ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Manuel d’utilisation de ANGE 1D

www.ange1d.fr

Se connecter

Inscrire, admettre, répartir, radier un élève

Les enseignants

Compléter les divisions

Valider l'intégration des divisions et des élèves

PARTIE 1

Se connecter

Connectez vous à l'adresse www.ange1d.fr
Préparez votre login et mot de passe

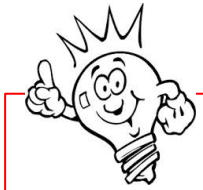
SE CONNECTER

Etape 1 : rentrez votre identifiant (login)

Etape 2 : rentrez votre mot de passe

Etape 3 : cliquez sur le carré

Connectez vous à l'adresse www.ange1d.fr

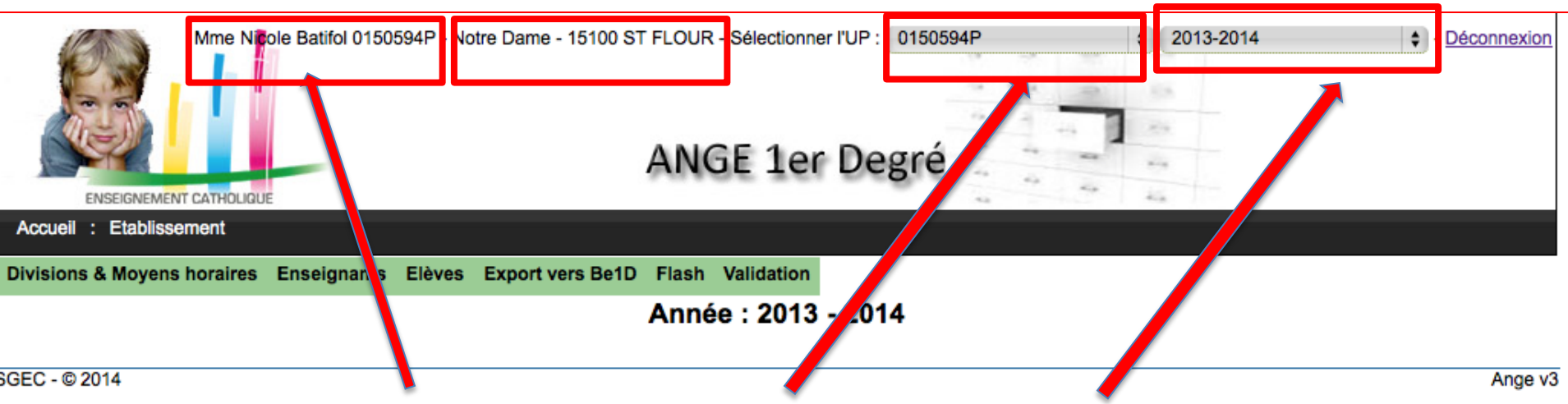


Si vous rencontrez des difficultés, essayez avec un autre navigateur internet (internet explorer n'est pas conseillé) :
Firefox, google chrome, etc

Si vous obtenez le message ci dessous, vérifiez vos identifiant et mot de passe.

Si vous ne les possédez pas demandez à l'observateur solfege ou à votre référent.

SE CONNECTER

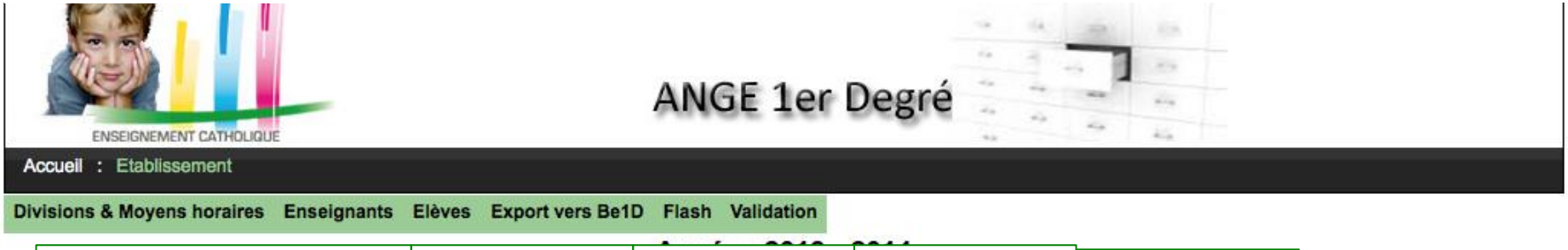


Vérifiez que Ange vous affiche votre prénom et votre nom

Vérifiez que Ange vous affiche votre établissement. Si vous dirigez plusieurs UP choisissez dans le menu déroulant l'UP sur laquelle vous souhaitez travailler

Vérifiez que Ange vous êtes sur l'année sur laquelle vous souhaitez travailler

SE CONNECTER



Divisions et Moyens horaires

- - Création et gestion des divisions,
- - Création de supports sur lesquels il est possible d'affecter des intervenants rattachés à l'établissement : psychologue scolaire, formateur ICFP, etc,
- Création de supports auxquels rattacher des enseignants effectuant des heures autres que des heures d'enseignement : heures de décharge de direction, par exemple.
- Consultation des fiches de chaque division

Enseignants

- Liste des enseignants
- Consultation des fiches individuelles d'enseignant s
- Création d'un nouvel enseignant

Elèves

- Inscriptions
- Admission
- Répartition
- Consultation des fiches individuelles des élèves avec leur responsable
- Export de la liste des admis (ensemble de l'étab ou par division)

Export vers BE1D

- - Export des fichiers pour la base élève de l'Education nationale

Flash

- - Comptage des effectifs au moment de la rentrée

Validation

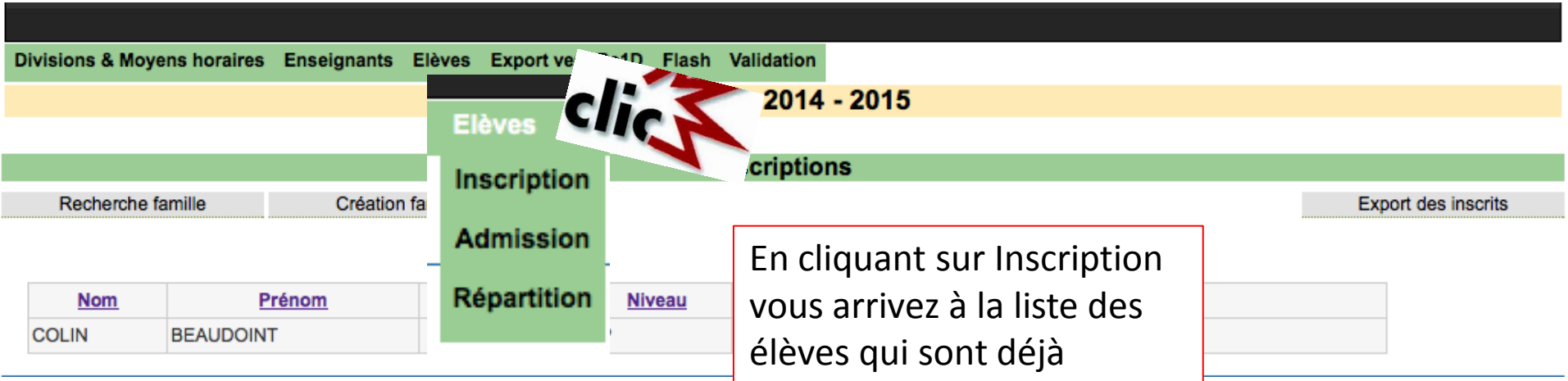
- Recap des divisions et effectifs au moment de l'enquête lourde
- Récap des moyens de l'établissement

L'application fait appel à l'ouverture de fenêtres supplémentaires **(pop-up)** pour afficher certaines pages ou réaliser des actions spécifiques. Il faut donc que votre navigateur soit paramétré pour autoriser les pop-up (par défaut ou par exception pour l'application ANGE). Pour savoir si votre navigateur autorise les pop-ups, cliquez sur le menu Firefox/Préférences/ puis sur l'onglet Contenu.

PARTIE 2

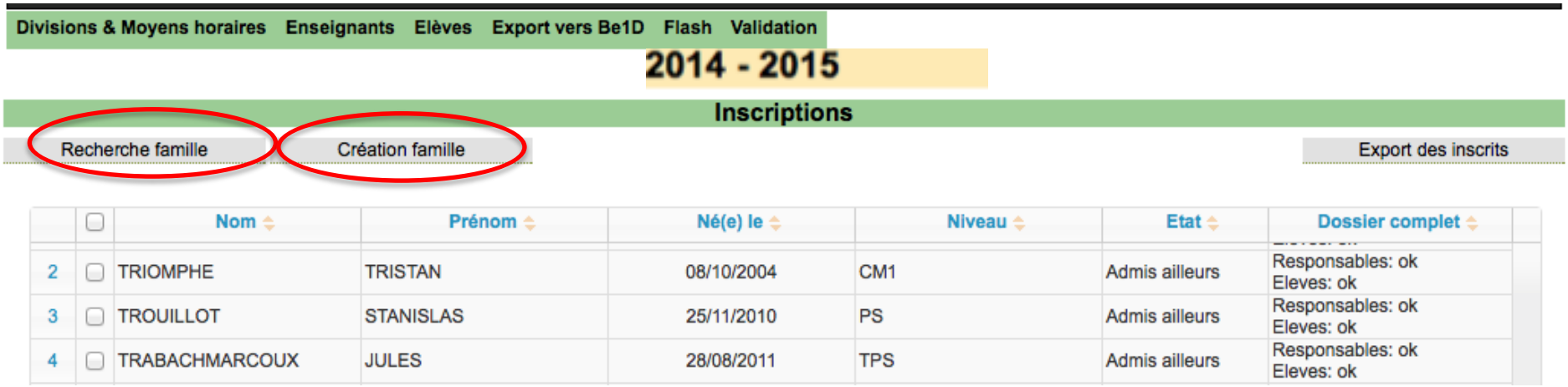
Inscrire, admettre, répartir, radier un élève

INSCRIRE UN ÉLÈVE



En cliquant sur Inscription vous arrivez à la liste des élèves qui sont déjà inscrits dans l'établissement mais pas encore admis ou répartis

INSCRIRE UN ÉLÈVE

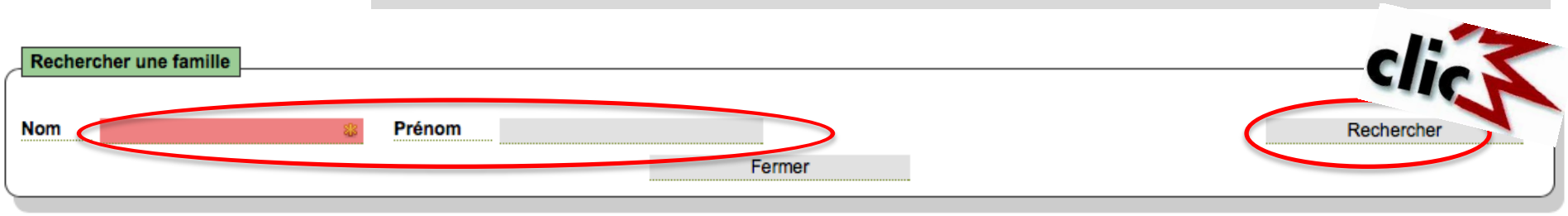


		Nom	Prénom	Né(e) le	Niveau	Etat	Dossier complet
2	☐	TRIOMPHE	TRISTAN	08/10/2004	CM1	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok
3	☐	TROUILLOT	STANISLAS	25/11/2010	PS	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok
4	☐	TRABACHMARCOUX	JULES	28/08/2011	TPS	Admis ailleurs	Responsables: ok Eleves: ok

Si vous inscrivez un enfant dont l'un des parents a déjà scolarisé un autre enfant dans l'Enseignement catholique (ou a déjà procédé à une préinscription depuis janvier 2014) cliquez sur ***Recherche famille***

Si vous inscrivez un enfant dont aucun parent n'a déjà scolarisé un enfant dans l'Enseignement catholique (ou qui n'a pas déjà fait une préinscription depuis janvier 2014) cliquez sur ***Création famille***

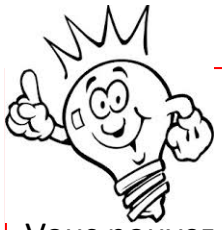
Lorsque la famille (père ou mère) a déjà scolarisé un enfant dans l'enseignement catholique elle doit être dans la base. Vous devez la rechercher avant d'inscrire l'enfant



Etape 1 : mettez le nom et si possible le prénom du responsable légal qui vient inscrire un élève

Etape 2 : cliquez sur Rechercher

Civilité	Nom
M.	RANA
M.	RANA
M.	RANA - GENDRE
M.	RANA CHHETRI
M.	RANADISON
M.	RANAIVAJAONA
M.	RANAIVO
M.	RANAIVO
Mme	RANAIVO
M.	RANAIVOARIVELO-GICQUEL
M.	RANAIVOHARINDRIAKA
M.	RANAIVOJAONA
M.	RANAIVOJAONA
M.	RANAIVOJAONA
Mme	RANAIVOJAONA
M.	RANAIVOJAONA
M.	RANAIVONDRAMBOLA



Vous pouvez utiliser le signe * pour simplifier votre recherche.
Par exemple si vous cherchez le nom RANAIVOJAONA
Vous pouvez saisir
Rana* (qui veut dire *Chercher tous les noms commençants par Rana*)
Vous pouvez également saisir
Rana*ona
* (qui veut dire *Chercher tous les noms commençants par Rana et finissant par Ona*)

Nom
RANAIVAJAONA
RANAIVOJAONA
RANAIVOJAONA
RANAIVOJAONA
RANAIVOJAONA
RANAIVOJAONA
RANARIJAONA

INSCRIRE UN ÉLÈVE

Recherche famille

clic 1

Nom dupont ✓ Prénom

< Précédente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Suivante >

572 résultats

Civilité	Nom	Prénom	CP	Commune
M.	DUPONT	?	44640	ST JEAN DE BOISEAU
Mme	DUPONT	ADELINE	59730	SOLESMES
M.	DUPONT	ADRIEN	44522	MESANGER
M.	DUPONT	ALAIN	44210	PORNIC
M.	DUPONT	Alain	27240	LE RONCENAY AUTHENAY
M.	DUPONT	ALAIN	44650	TOUVOIS
M.	DUPONT	ALAIN	59450	SIN LE NOBLE
M.	DUPONT	ALAN	35450	MECE
M.	DUPONT	Alexandre	02300	CHAUNY
M.	DUPONT	ALEXANDRE	49360	MAULEVRIER
M.	DUPONT	ALEXANDRE	14440	DOUVRES LA DELIVRANDE
M.	DUPONT	Aline	25000	BESANCON
Mme	DUPONT	ALINE	28150	MONTAINVILLE
M.	DUPONT	ALLIORA	49530	DRAIN
M.	DUPONT	André	07700	BOURG ST ANDEOL
M.	DUPONT	ANDI	59491	VILLENEUVE D ASCQ
Mme	DUPONT	ANNE LAURE	34500	BEZIERS
M.	DUPONT	ANNE-CHRISTINE	44710	ST LEGER LES VIGNES
M.	DUPONT	Annette	69580	SATHONAY CAMP
M.	DUPONT	ANTHONY	44850	LE CELLIER
M.	DUPONT	ANTHONY	49270	LE FUILET

clic 2

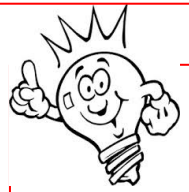
Tous les parents Dupont apparaissent à l'écran, classés par ordre alphabétique des prénoms

- **Vous avez trouvé le parent ?**

Cliquez sur son nom ce qui ouvre une fenêtre vous permettant de continuer l'inscription

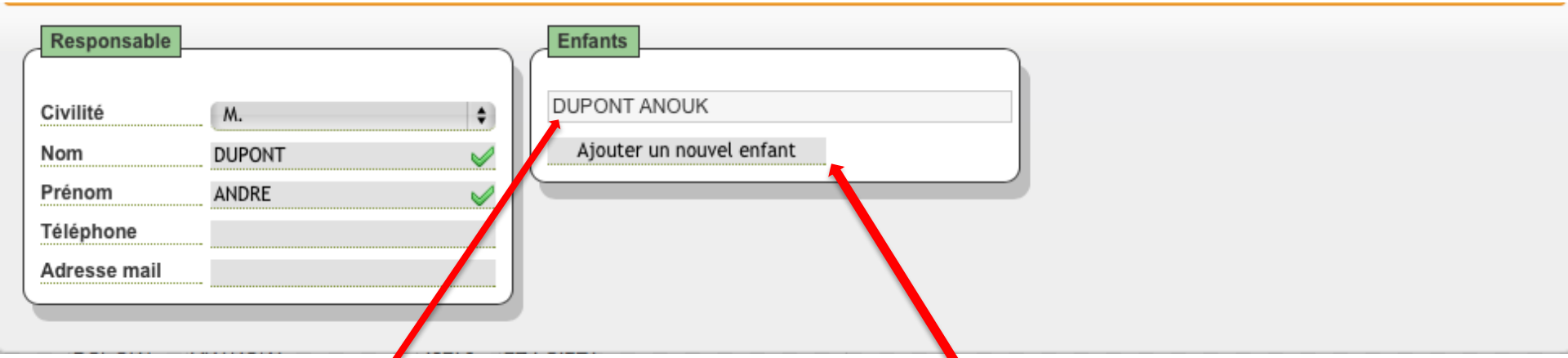
- **Vous n'avez pas trouvé le parent ?**

Revenez au menu élèves et choisissez Création d'une famille



Que faire si vous constatez des doublons (mêmes informations Nom/prénom/CP/Commune ? Ouvrez les deux fiches en cliquant sur les noms et choisissez celle qui est la plus complète.

INSCRIRE UN ÉLÈVE

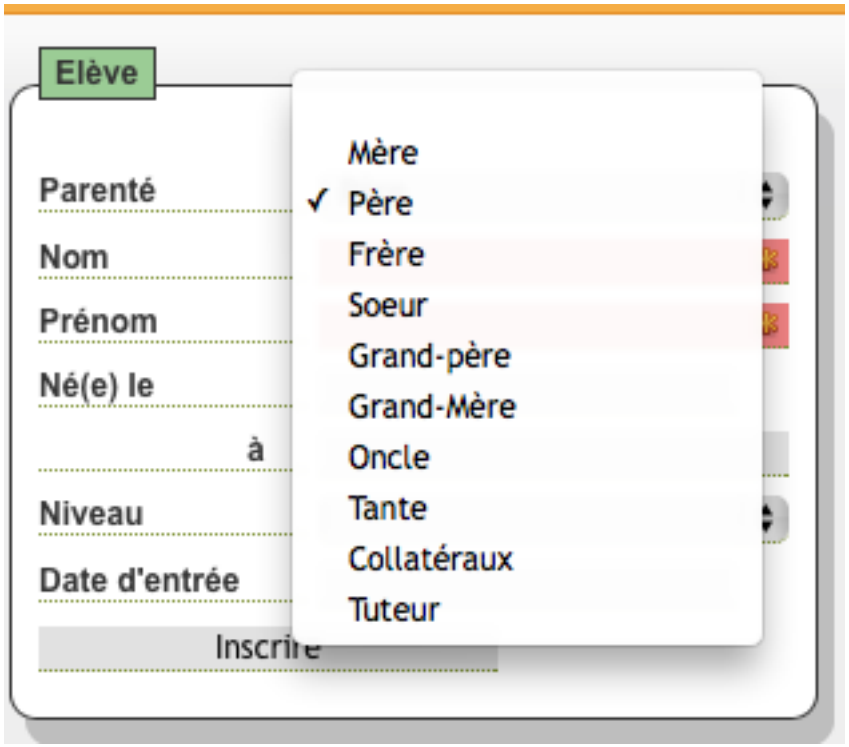


Cas 1 : il s'agit d'inscrire l'enfant déjà présent dans la base et rattaché au parent.
Cliquez sur le nom de l'enfant : s'ouvre alors sa fiche

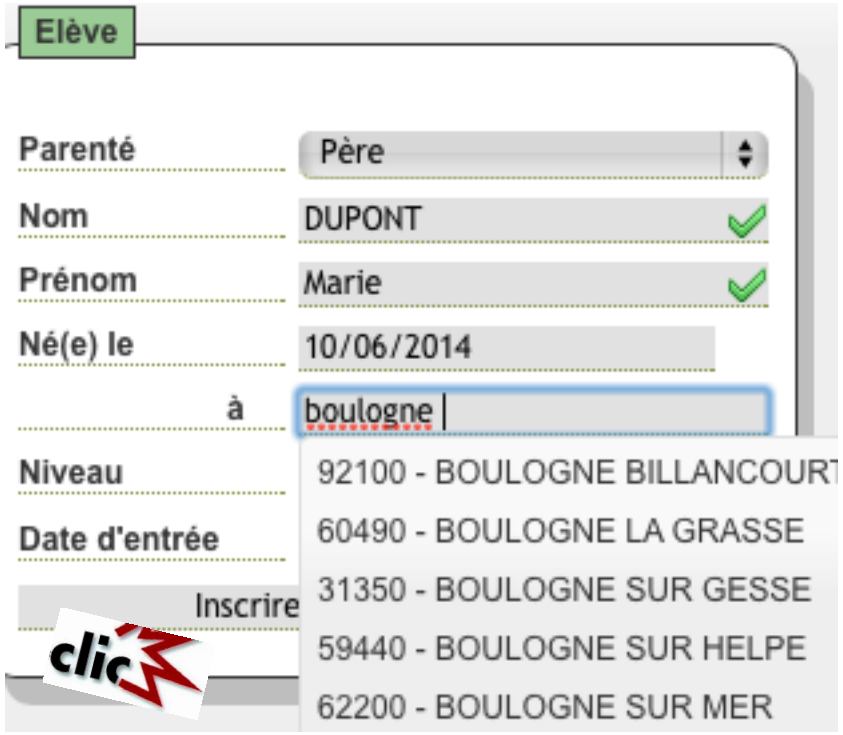
Cas 2 : l'enfant que vous voulez inscrire n'est pas présent dans la base.
Cliquez sur ***Ajoutez un nouvel enfant*** : s'ouvre alors une fiche à remplir

INSCRIRE UN ÉLÈVE

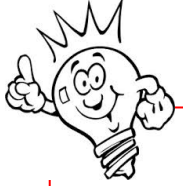
Remplissez l'ensemble des renseignements concernant l'élève
Lorsque la fiche est complète cliquez sur ***Inscrire***



Si l'élève est né à l'étranger
indiquez Pays : autre pays
Né€ à : ville



INSCRIRE UN ÉLÈVE



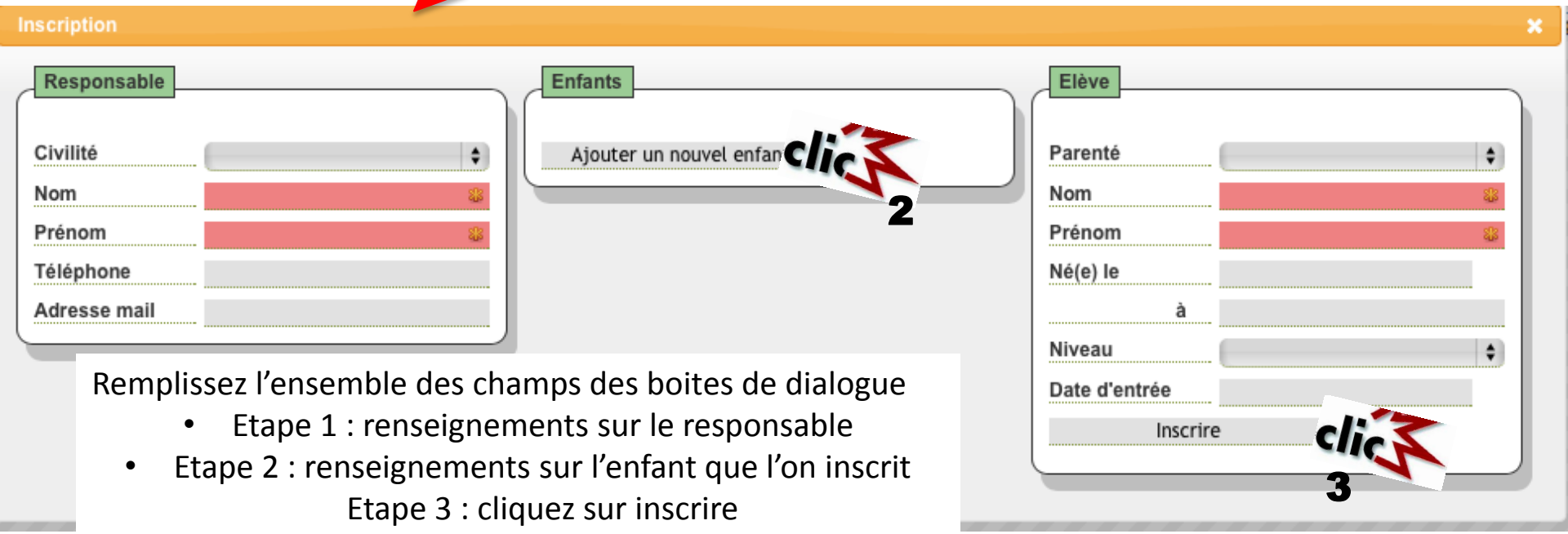
Ecrivez tout en majuscules et ne mettez pas d'espace entre les numéros de téléphone

2014 - 2015

Création famille

clic 1

Lorsque la famille (père ou mère) n'a jamais scolarisé un enfant dans l'enseignement catholique vous devez la créer dans la base.

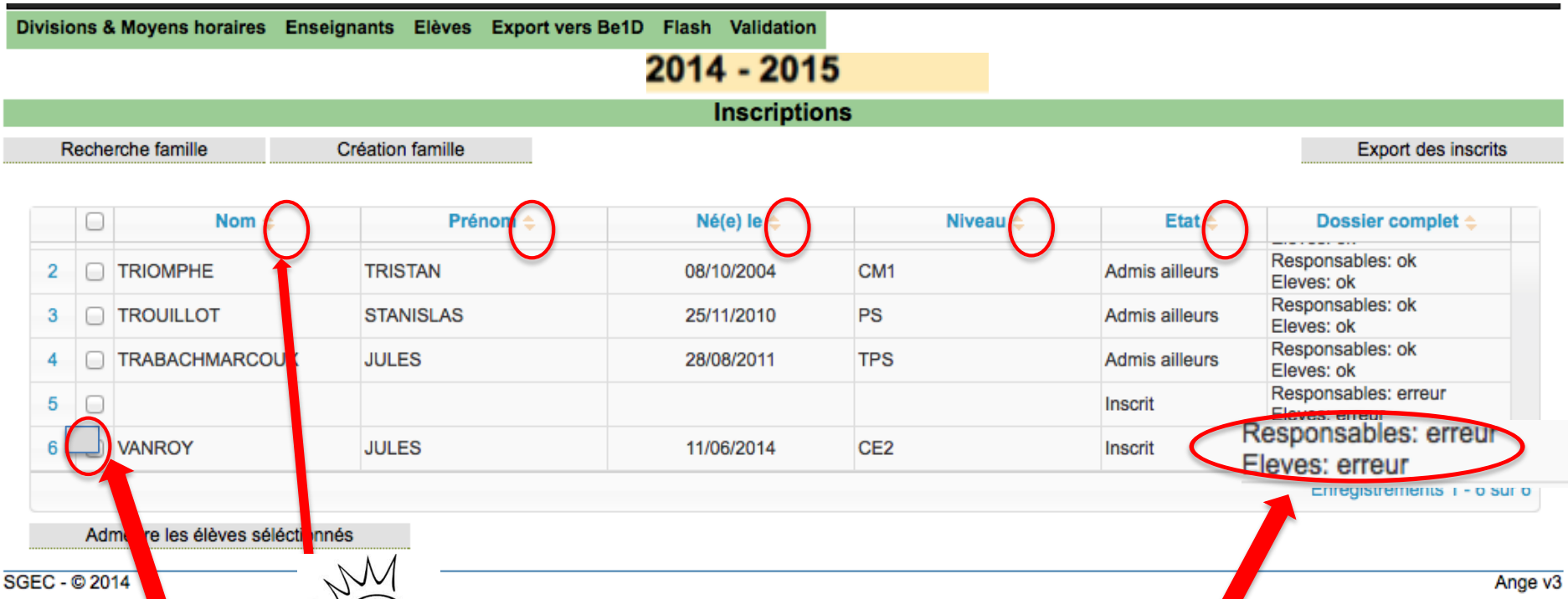


Remplissez l'ensemble des champs des boites de dialogue

- Etape 1 : renseignements sur le responsable
- Etape 2 : renseignements sur l'enfant que l'on inscrit

Etape 3 : cliquez sur inscrire

Vérifiez que l'élève que vous venez d'inscrire se trouve désormais dans la liste des inscrits

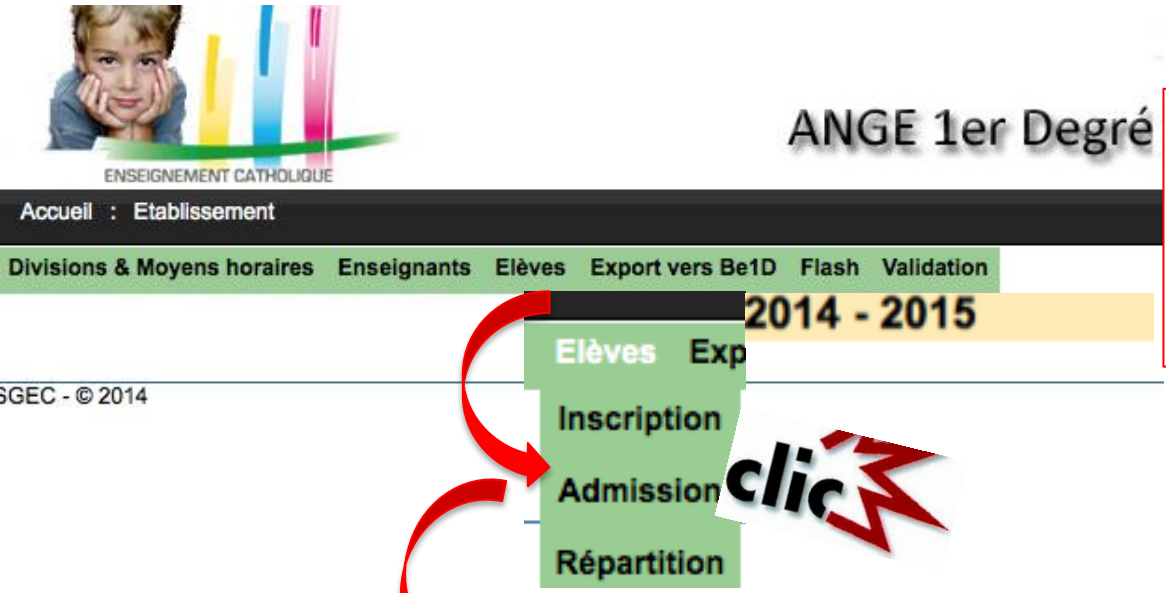


La case à cocher n'apparaît pas car le dossier n'est pas encore complet

Vous pouvez utiliser les petites flèches pour trier par ordre les éléments de chaque colonne

Le message d'erreur est normal à ce stade, il indique simplement que vous devrez compléter la fiche pour admettre l'enfant

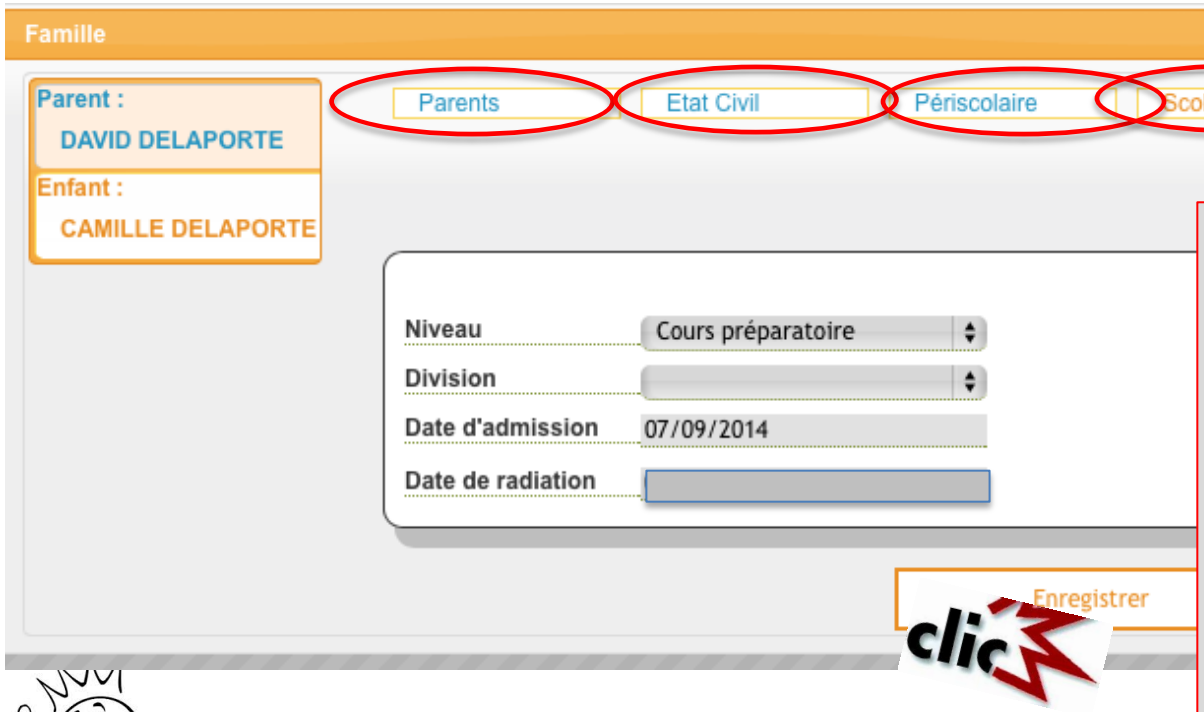
ADMETTRE UN ÉLÈVE



En cliquant sur Admission vous arrivez à la liste des élèves qui sont déjà inscrits dans l'établissement et en attente d'admission

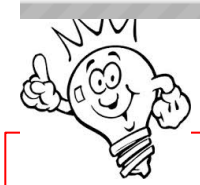
Pour admettre un élève vous devez d'abord compléter sa fiche en cliquant sur son nom.
A défaut apparaît un message d'erreur

ADMETTRE UN ÉLÈVE



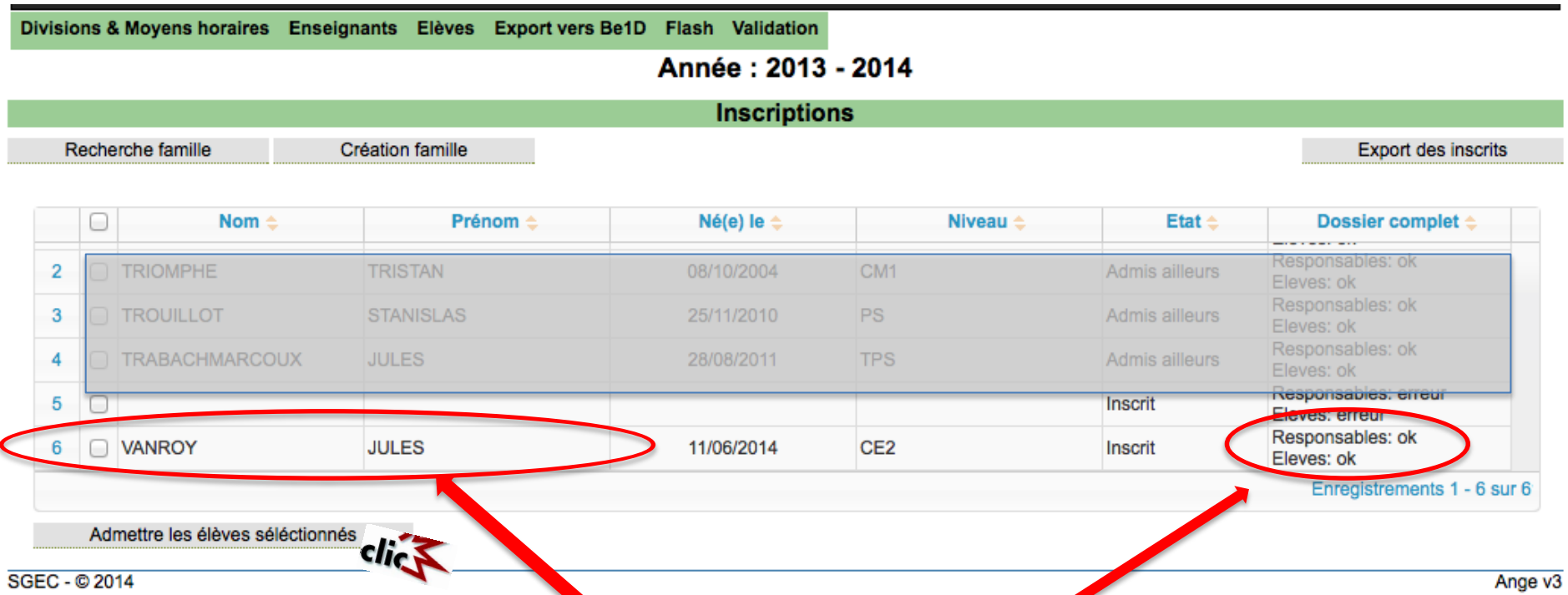
En ouvrant la fiche de l'élève et en vérifiant les onglets Etat Civil, Scolarité et Parents vous vous assurez que les renseignements sont corrects et vous complétez en particulier les renseignements sur :

- Sexe
- Pays de naissance
- Lieu de résidence (parent et élève)



N'oubliez pas d'explorer tous les onglets et de cliquer sur ***Enregistrer à chaque fois***

ADMETTRE UN ÉLÈVE



Les renseignements sont <u>complets</u>, vous pouvez l'admettre dans l'établissement

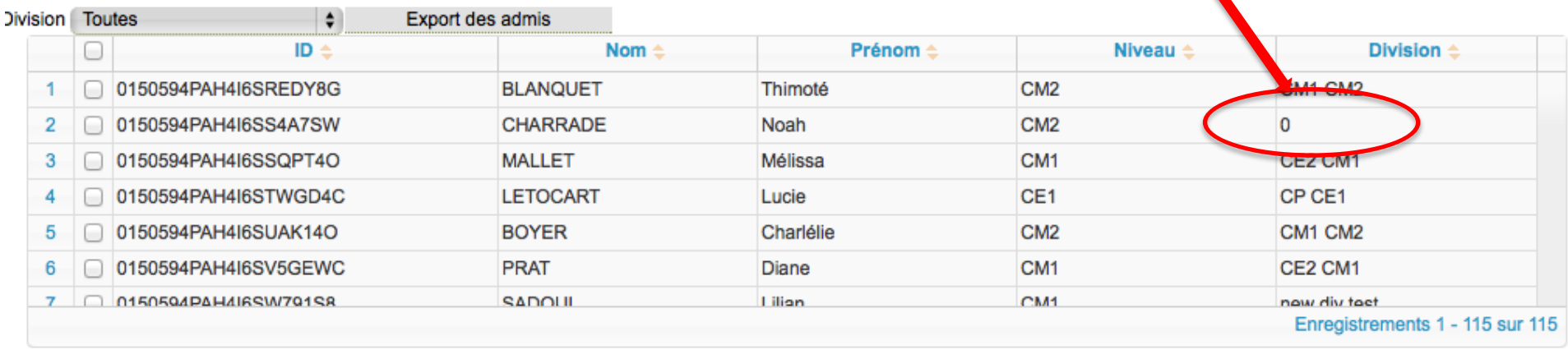
Sélectionnez l'élève (ou les élèves) et cliquez sur ***Admettre les élèves sélectionnés***

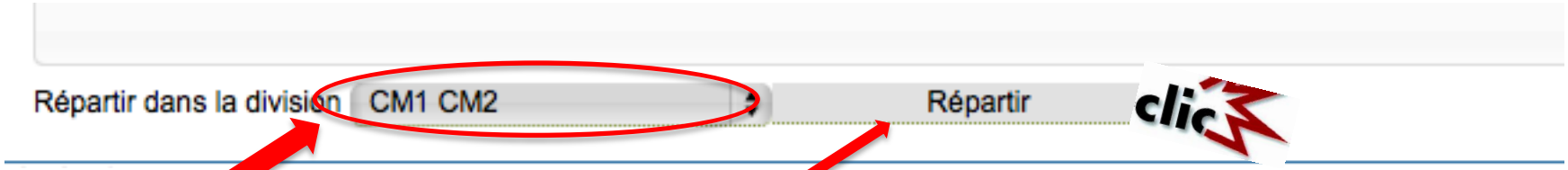
REPARTIR UN ÉLÈVE

En cliquant sur Répartition vous arrivez à la liste des élèves qui sont déjà admis dans l'établissement et dont certains sont en attente de répartition

REPARTIR UN ÉLÈVE

Etape 1 : sélectionnez l'élève à répartir (il n'est pas encore inscrit dans une division)



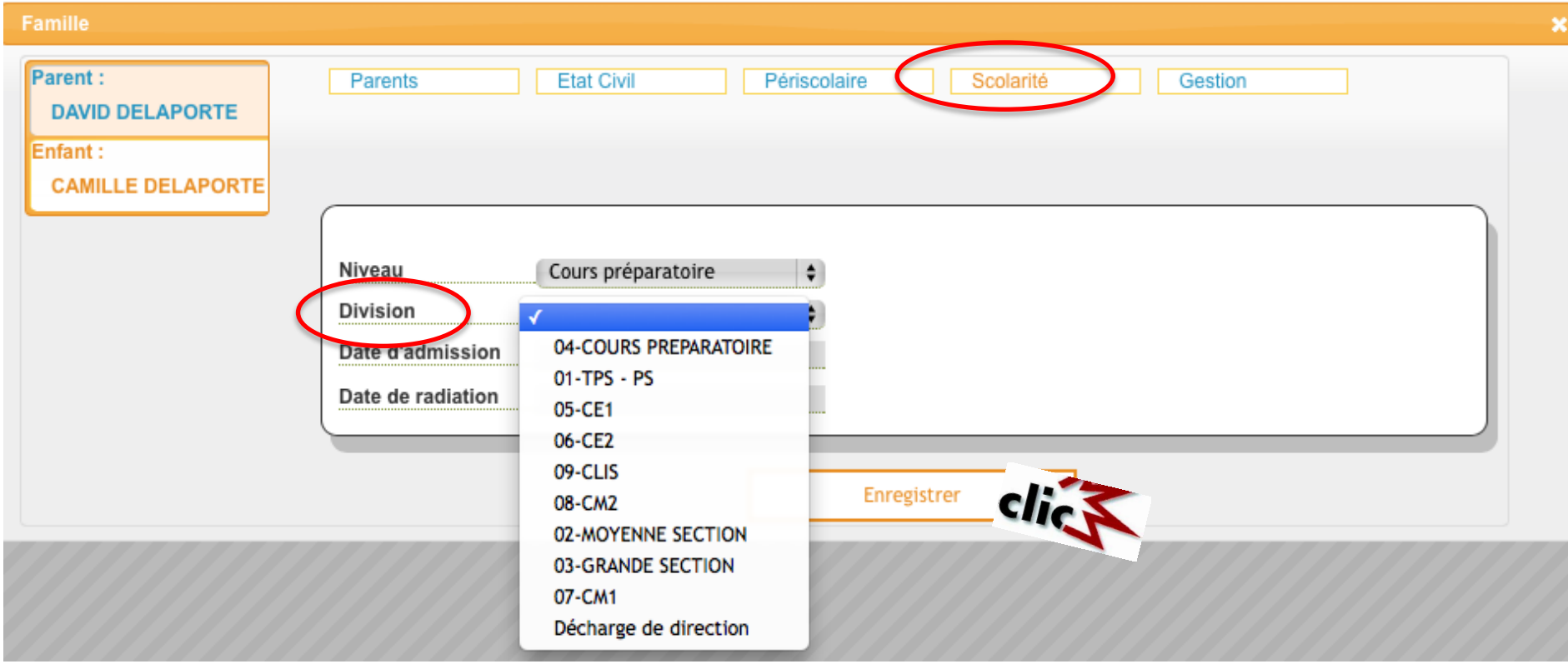


Etape 2 : vous choisissez sa division dans le menu déroulant

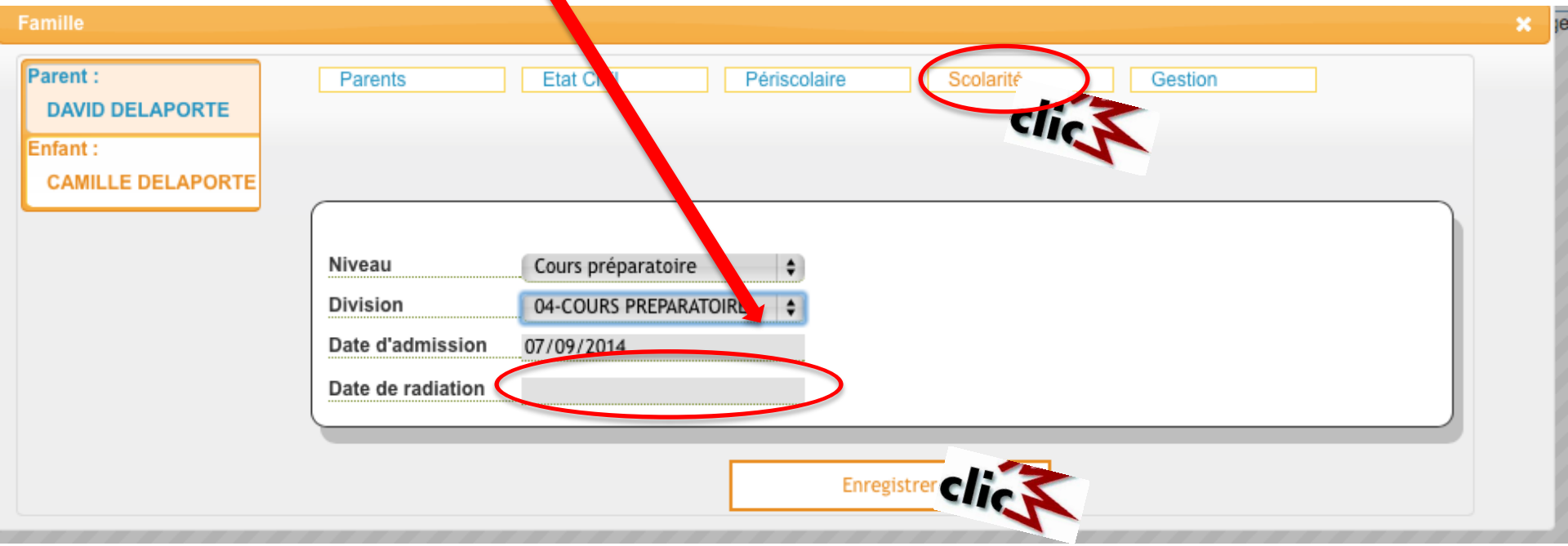
Etape 3 : vous cliquez sur ***Répartir***

REPARTIR UN ÉLÈVE

Vous pouvez également répartir un élève en ouvrant sa fiche, en allant sur l'onglet scolarité et en lui affectant une division



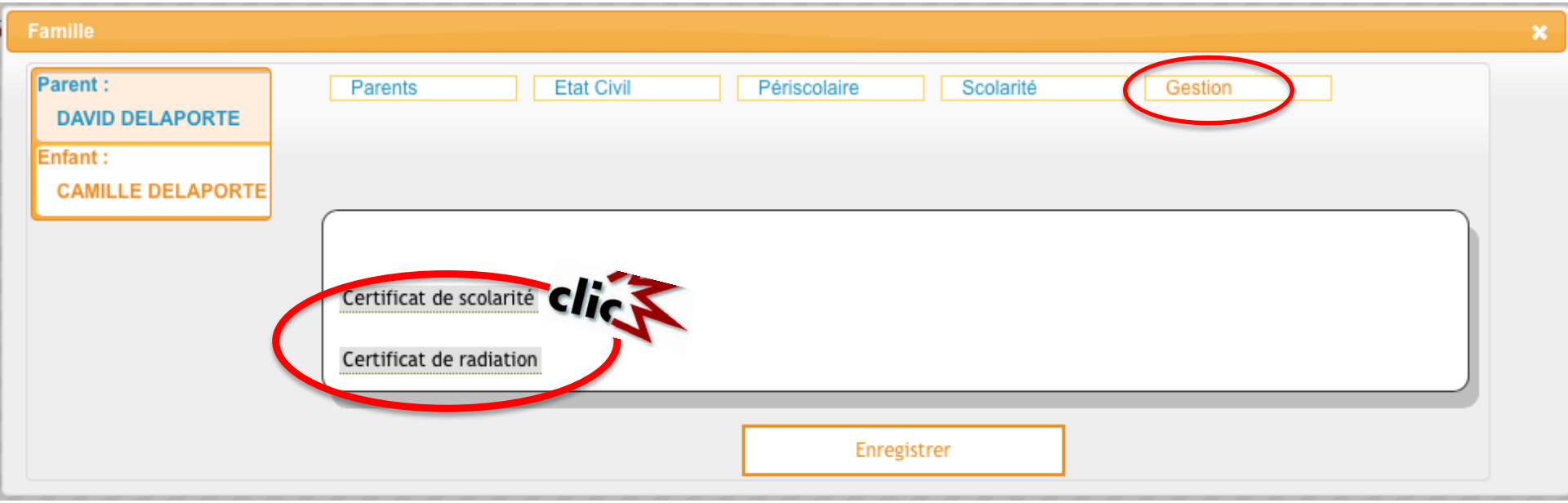
Pour radier un il faut ouvrir sa fiche, aller sur l'onglet scolarité et lui donner une date de radiation

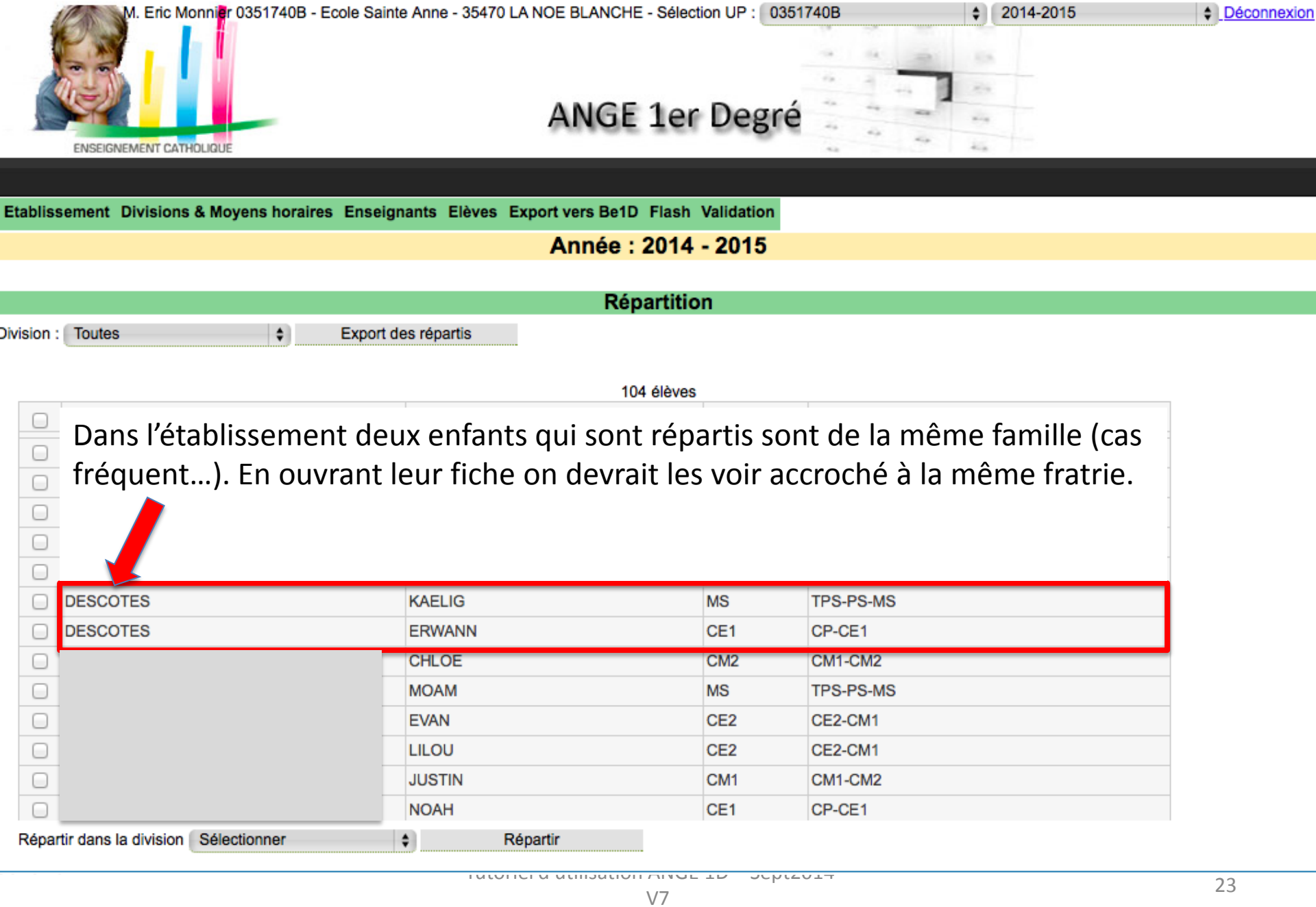


La date de radiation est la veille de la rentrée scolaire prochaine : par ex. en juin de l'année scolaire 2013-2014 vous radiez les élèves pour la veille de la rentrée de sept. de l'année 2014 -2015

EDITER DES CERTIFICATS POUR UN ÉLÈVE

Pour éditer un certificat de scolarité ou un certificat de radiation d'un élève, il faut ouvrir sa fiche, aller sur l'onglet gestion et choisir le type de certificat

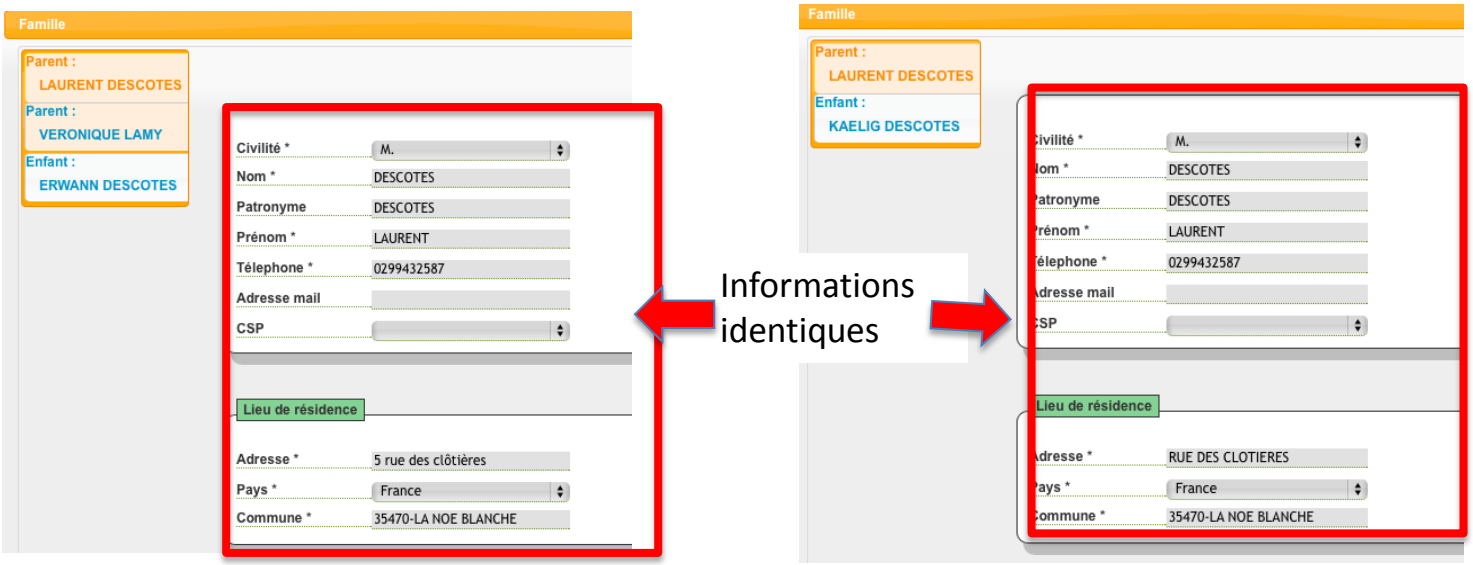



M. Eric Monnier 0351740B - Ecole Sainte Anne - 35470 LA NOE BLANCHE - Sélection UP : 0351740B 2014-2015 Déconnexion
ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
ANGE 1er Degré
Etablissement Divisions & Moyens horaires Enseignants Elèves Export vers Be1D Flash Validation
Année : 2014 - 2015
Répartition
Division : Toutes
Export des répartis
104 élèves
Dans l'établissement deux enfants qui sont répartis sont de la même famille (cas fréquent…). En ouvrant leur fiche on devrait les voir accroché à la même fratrie.
DESCOTES KAELIG MS TPS-PS-MS
DESCOTES ERWANN CE1 CP-CE1
CHLOE CM2 CM1-CM2
MOAM MS TPS-PS-MS
EVAN CE2 CE2-CM1
LILOU CE2 CE2-CM1
JUSTIN CM1 CM1-CM2
NOAH CE1 CP-CE1
Répartir dans la division Sélectionner
Répartir

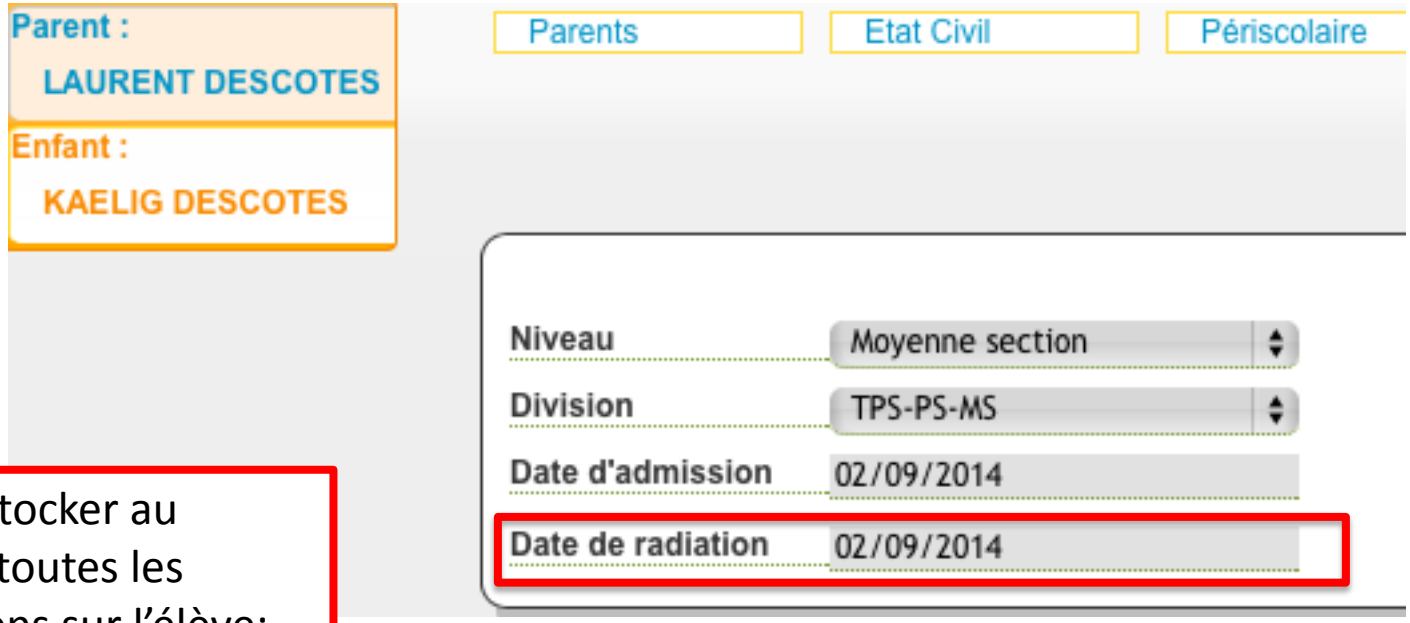
COMMENT FAIRE SI ?..... LES FRATRIES NE SONT PAS CORRECTEMENT CONSTITUÉES

Problème : les deux enfants n'apparaissent pas comme appartenant à la même fratrie.

Les informations concernant le père, Laurent sont les mêmes, il s'agit du même individu. Lors de la saisie il a été « recréé » par erreur.
Il faut donc revenir en arrière pour créer le lien Père/enfant 1/enfant 2



Il faut **radier** l'enfant le plus jeune, puis le « recréer » correctement.
Pour radier : ouvrir la fiche de l'élève, aller dans l'onglet scolarité, inscrire une date de radiation (ici rentrée scolaire). Confirmer la radiation

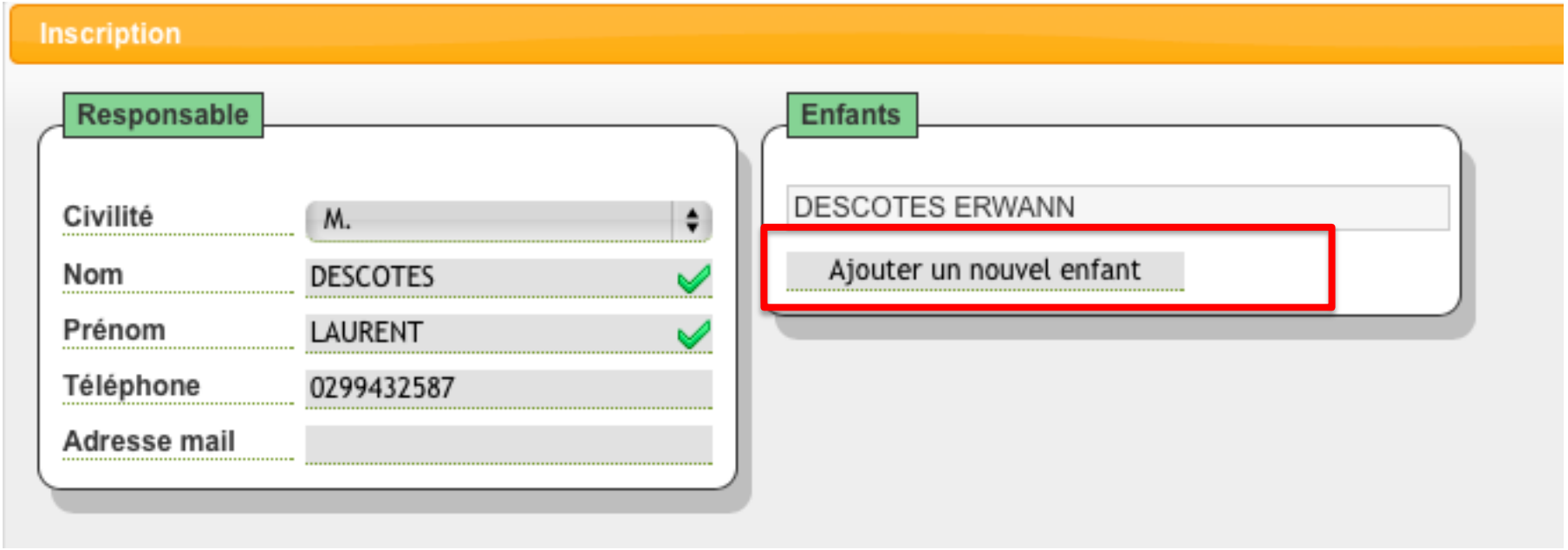


Penser à stocker au préalable toutes les informations sur l'élève: nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance, niveau de scolarité.

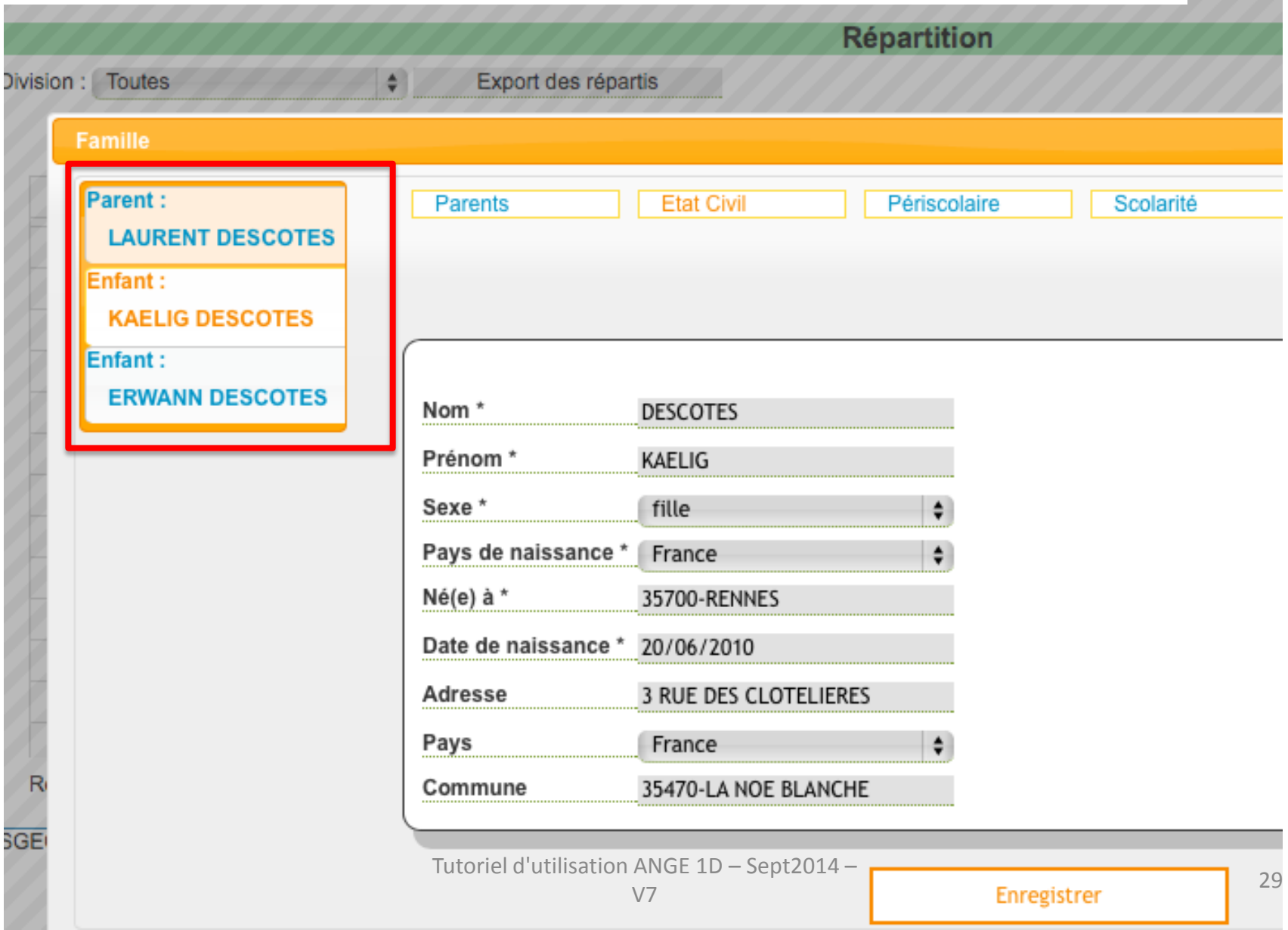
Recommencer une procédure d'inscription en recherchant la famille.
On vérifie en ouvrant la fiche qu'il s'agit bien du responsable auquel est déjà rattaché l'enfant (ou les enfants) plus âgés de la fratrie

Ajouter un nouvel enfant.

On redonne l'ensemble des informations qui étaient celles de l'enfant que l'on vient de radier.

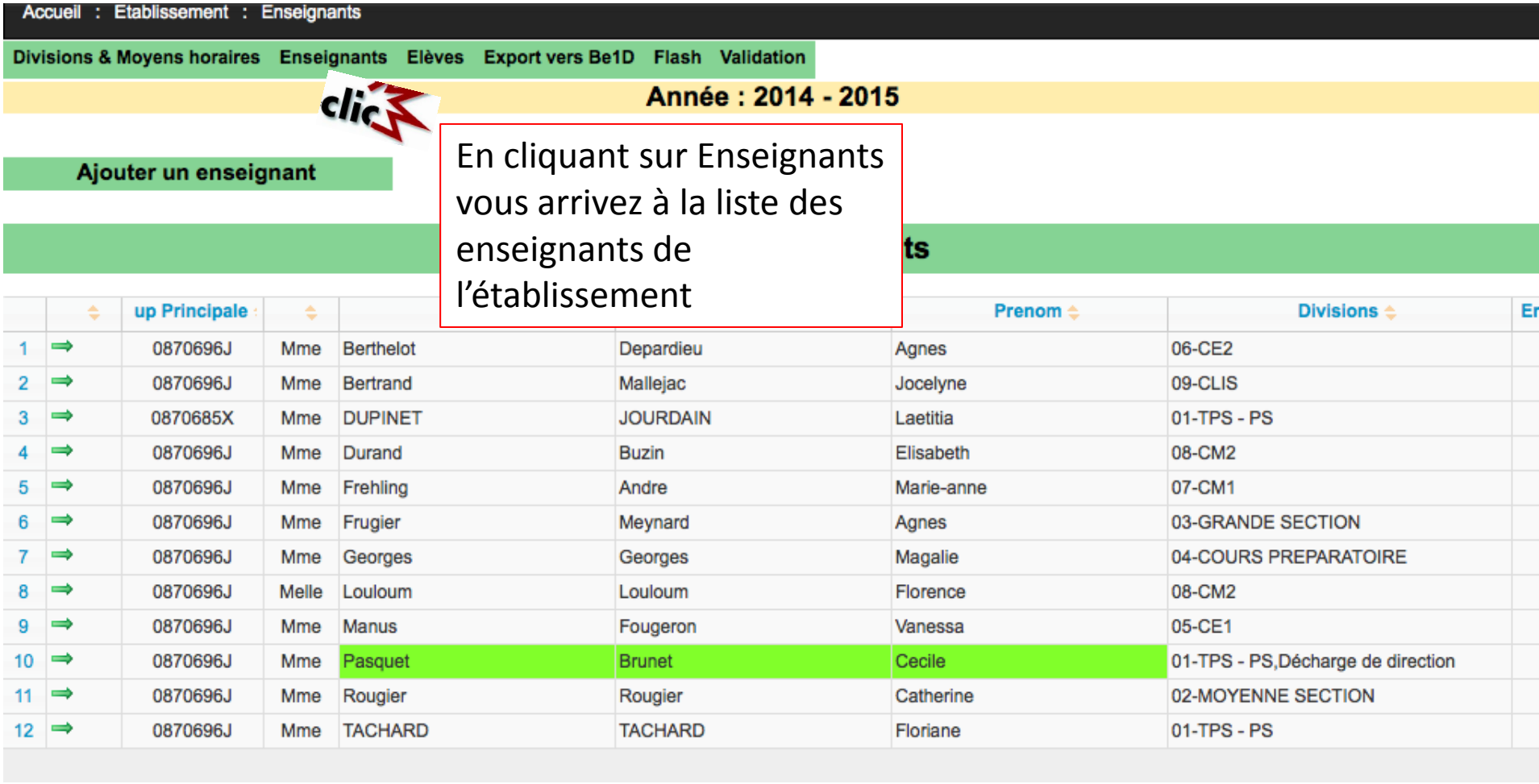


La fratrie est correctement reconstituée.
L'enfant peut être admis et réparti.



Les enseignants

LES ENSEIGNANTS



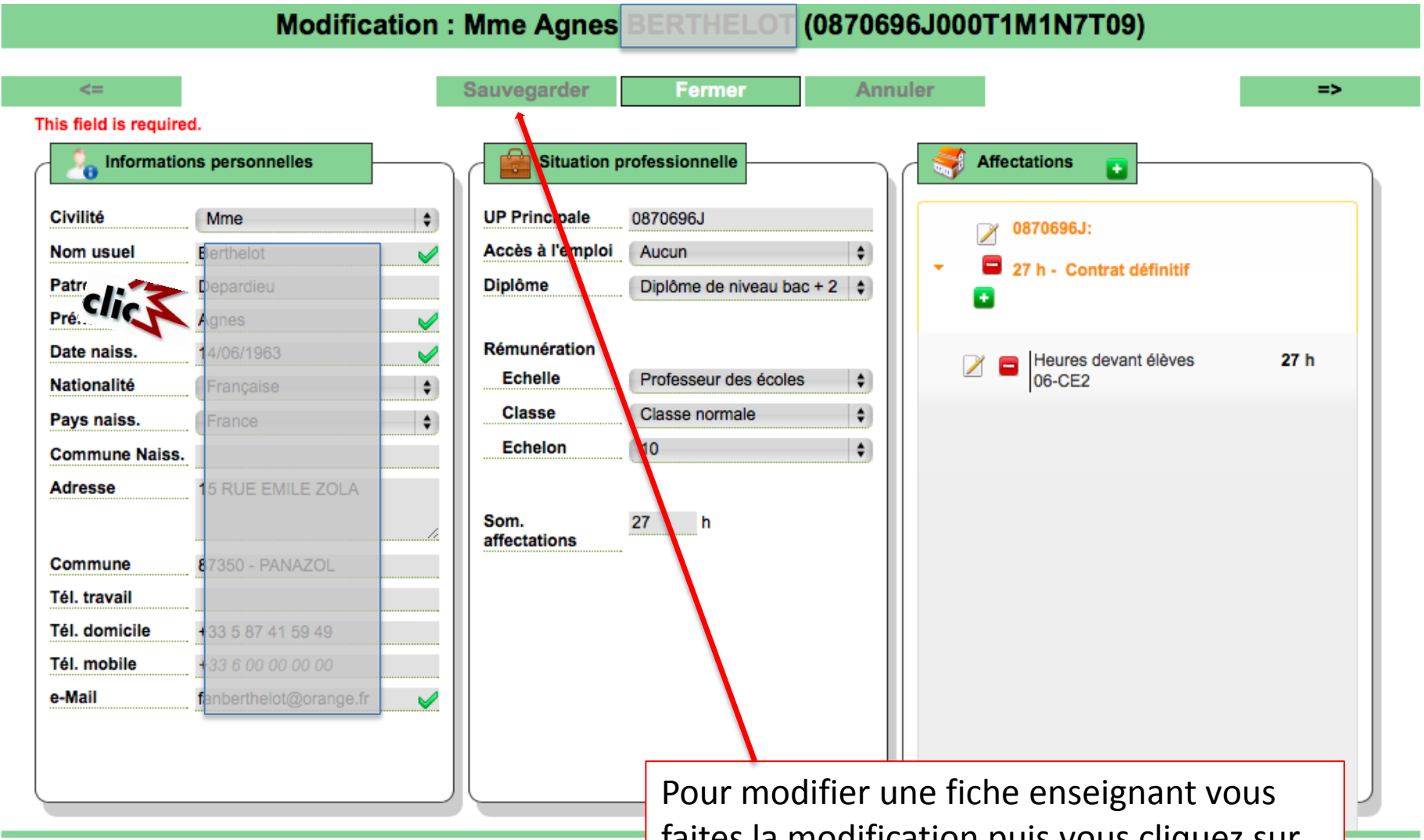
		up Principale				Prenom	Divisions	
1	➡	0870696J	Mme	Berthelot	Depardieu	Agnes	06-CE2	
2	➡	0870696J	Mme	Bertrand	Mallejac	Jocelyne	09-CLIS	
3	➡	0870685X	Mme	DUPINET	JOURDAIN	Laetitia	01-TPS - PS	
4	➡	0870696J	Mme	Durand	Buzin	Elisabeth	08-CM2	
5	➡	0870696J	Mme	Frehling	Andre	Marie-anne	07-CM1	
6	➡	0870696J	Mme	Frugier	Meynard	Agnes	03-GRANDE SECTION	
7	➡	0870696J	Mme	Georges	Georges	Magalie	04-COURS PREPARATOIRE	
8	➡	0870696J	Melle	Louloum	Louloum	Florence	08-CM2	
9	➡	0870696J	Mme	Manus	Fougeron	Vanessa	05-CE1	
10	➡	0870696J	Mme	Pasquet	Brunet	Cecile	01-TPS - PS,Décharge de direction	
11	➡	0870696J	Mme	Rougier	Rougier	Catherine	02-MOYENNE SECTION	
12	➡	0870696J	Mme	TACHARD	TACHARD	Floriane	01-TPS - PS	

L'enseignant surligné en vert est le chef d'établissement
Pour modifier son nom contacter l'observateur solfege

LES ENSEIGNANTS

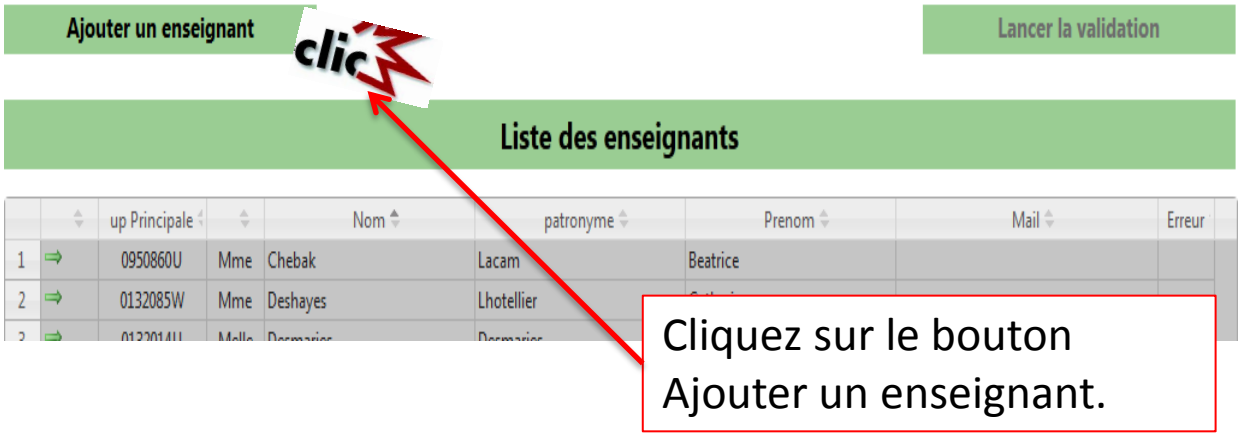
		up Principale		Nom	patronyme	Prenom	Divisions	En
1	➡	0870696J	Mme	Berthelot	Depardieu	Agnes	06-CE2	
2	➡	0870696J	Mme	[illegible]	[illegible]	Jocelyne	09-CLIS	
3	➡	0870685J	Mme	[illegible]AIN	[illegible]	Laetitia	01-TPS - PS	
4	➡	0870696J	Mme	[illegible]	[illegible]	Elisabeth	08-CM2	
5	➡	0870696J	Mme	[illegible]	[illegible]	Marie-anne	07-CM1	
6	➡	0870696J	Mme	[illegible]	[illegible]	Agnes	03-GRANDE SECTION	
7	➡	0870696J	Mme	[illegible]	[illegible]	Magalie	04-COURS PREPARATOIRE	
8	➡	0870696J	Mme	[illegible]	Louloum	Florence	08-CM2	
9	➡	0870696J	Mme	Manus	Fougeron	Vanessa	05-CE1	
10	➡	0870696J	Mme	Pasquet	Brunet	Cecile	01-TPS - PS,Décharge de direction	
11	➡	0870696J	Mme	Rougier	Rougier	Catherine	02-MOYENNE SECTION	
12	➡	0870696J	Mme	TACHARD	TACHARD	Floriane	01-TPS - PS	

Exemple d'une fiche individuelle d'enseignant.



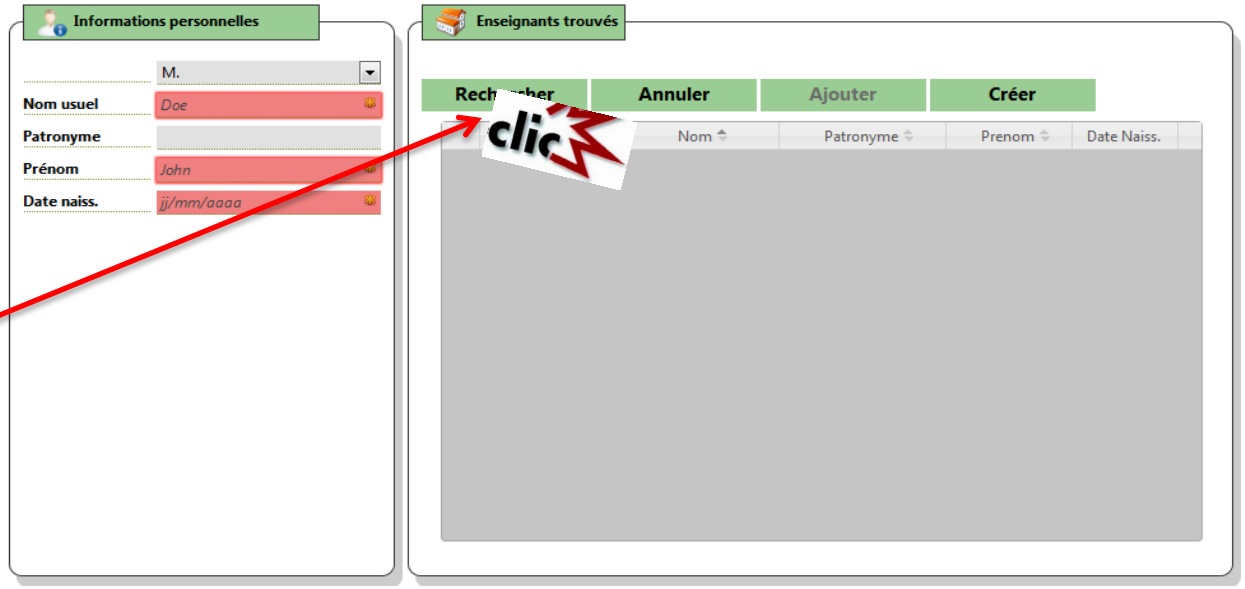
Pour modifier une fiche enseignant vous faites la modification puis vous cliquez sur l'onglet Sauvegarder

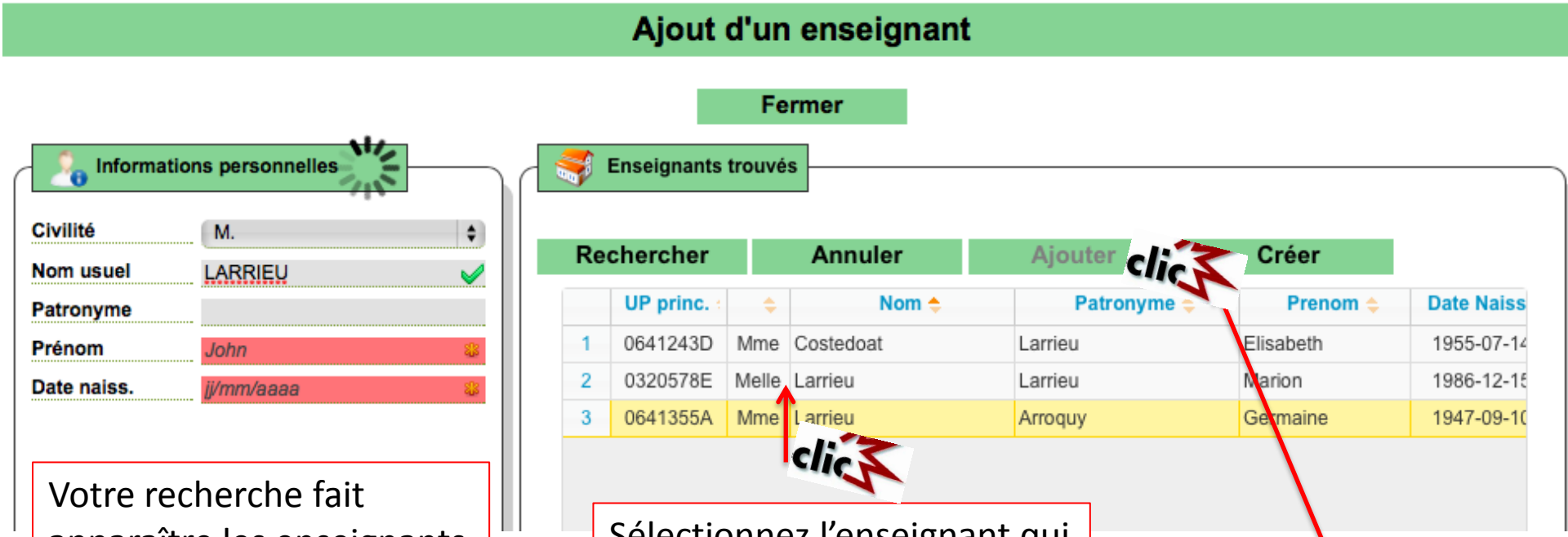
LES ENSEIGNANTS : COMMENT AJOUTER UN ENSEIGNANT



Cliquez sur le bouton Ajouter un enseignant.

Vérifiez d'abord s'il est dans la base en remplissant les champs en rouge puis en cliquant sur Rechercher



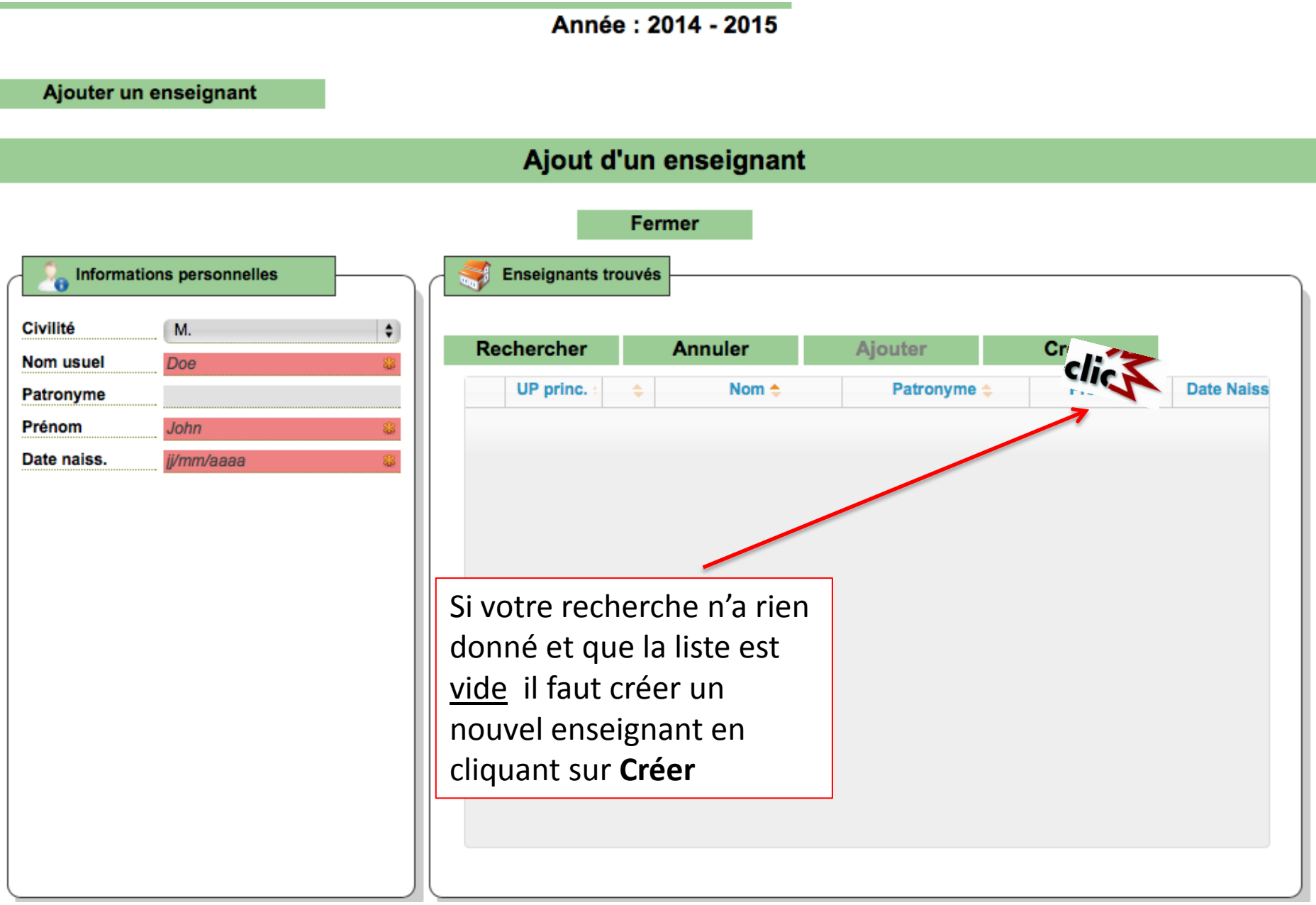


Votre recherche fait apparaître les enseignants qui portent le nom indiqué et qui sont dans la base.
Pour limiter le temps de recherche il vaut mieux mettre à la fois Nom et prénom.

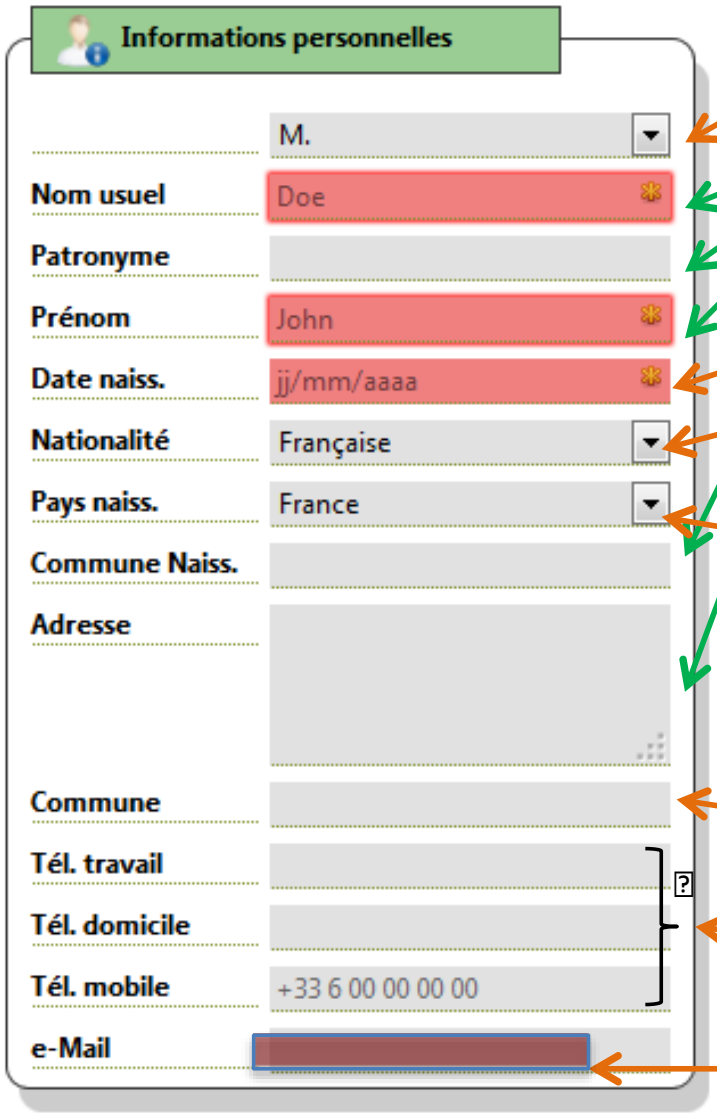
Sélectionnez l'enseignant qui correspond à votre recherche et cliquez dessus. Les informations le concernant apparaissent alors dans les informations personnelles

Puis cliquez sur **Ajouter.**

Attention, en cliquant sur Ajouter, vous changez de fiche automatiquement.


Année : 2014 - 2015
Ajouter un enseignant
Ajout d'un enseignant
Fermer
Informations personnelles
Civilité
M.
Nom usuel
Doe
Patronyme
Prénom
John
Date naiss.
jj/mm/aaaa
Enseignants trouvés
Rechercher
Annuler
Ajouter
UP princ.
Nom
Patronyme
Date Naiss
clic
Si votre recherche n'a rien donné et que la liste est vide il faut créer un nouvel enseignant en cliquant sur Créer

Vous devez renseigner l'ensemble des champs



1 - Menu déroulant : M., Mme, Mlle, Sœur, Frère, Père

2 - Champs en saisie libre (champs obligatoires)

3 - Format de saisie imposé : jj/mm/aaaa

4- Menu déroulant :

5 - Menu déroulant : France, autre pays

6- insérer un retour à la ligne entre chacune des données de l'adresse :

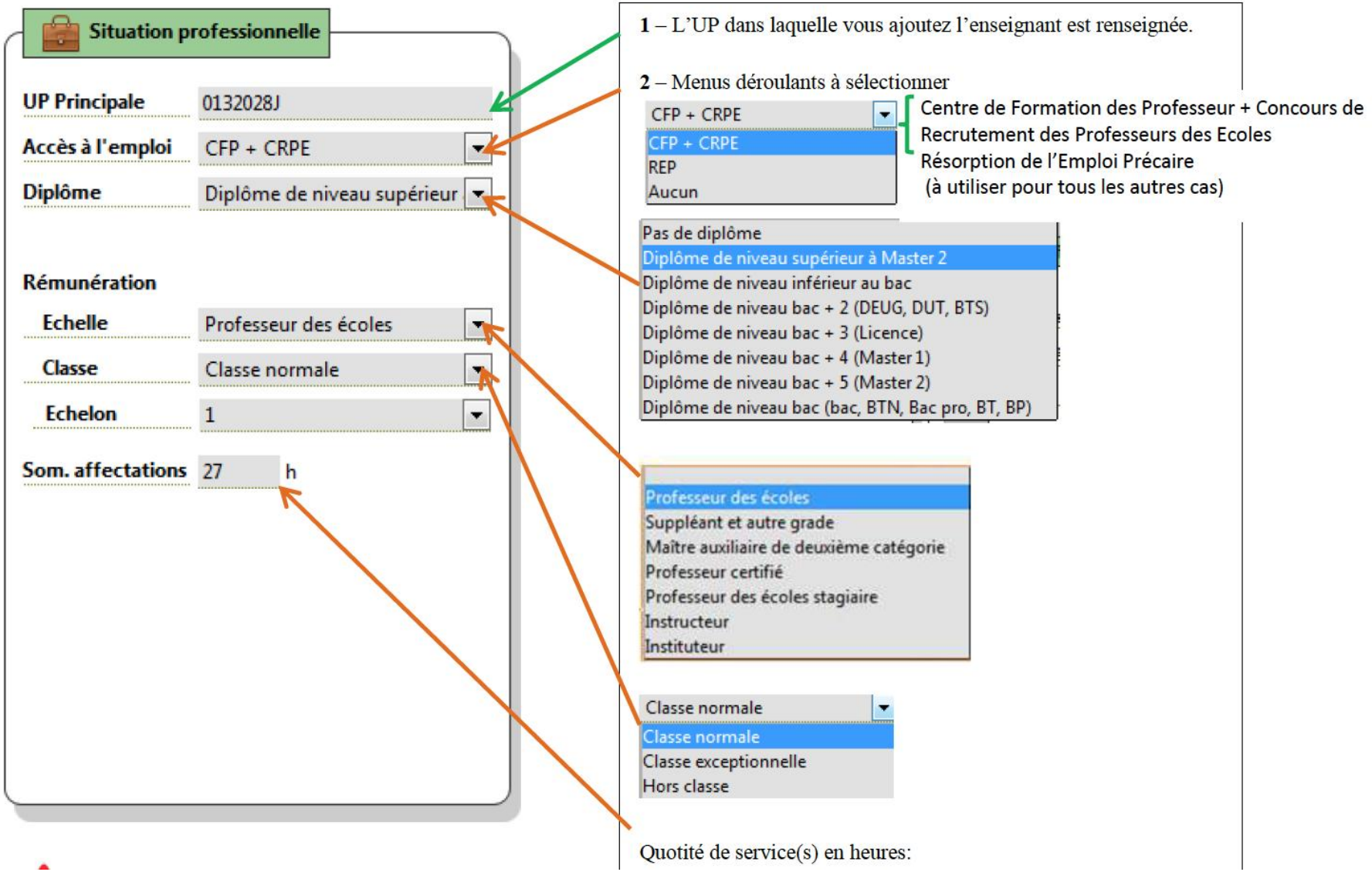
- le numéro dans la voie
- le nom de la voie
- L'escalier, le bâtiment,
- le lieu-dit

7- Saisir les 3 premiers caractères de la commune ou du code postal, puis choisir dans la table. C'est une recherche dans une table intégrée à l'application

8 - Format de saisie imposé : +33 0 00 00 00

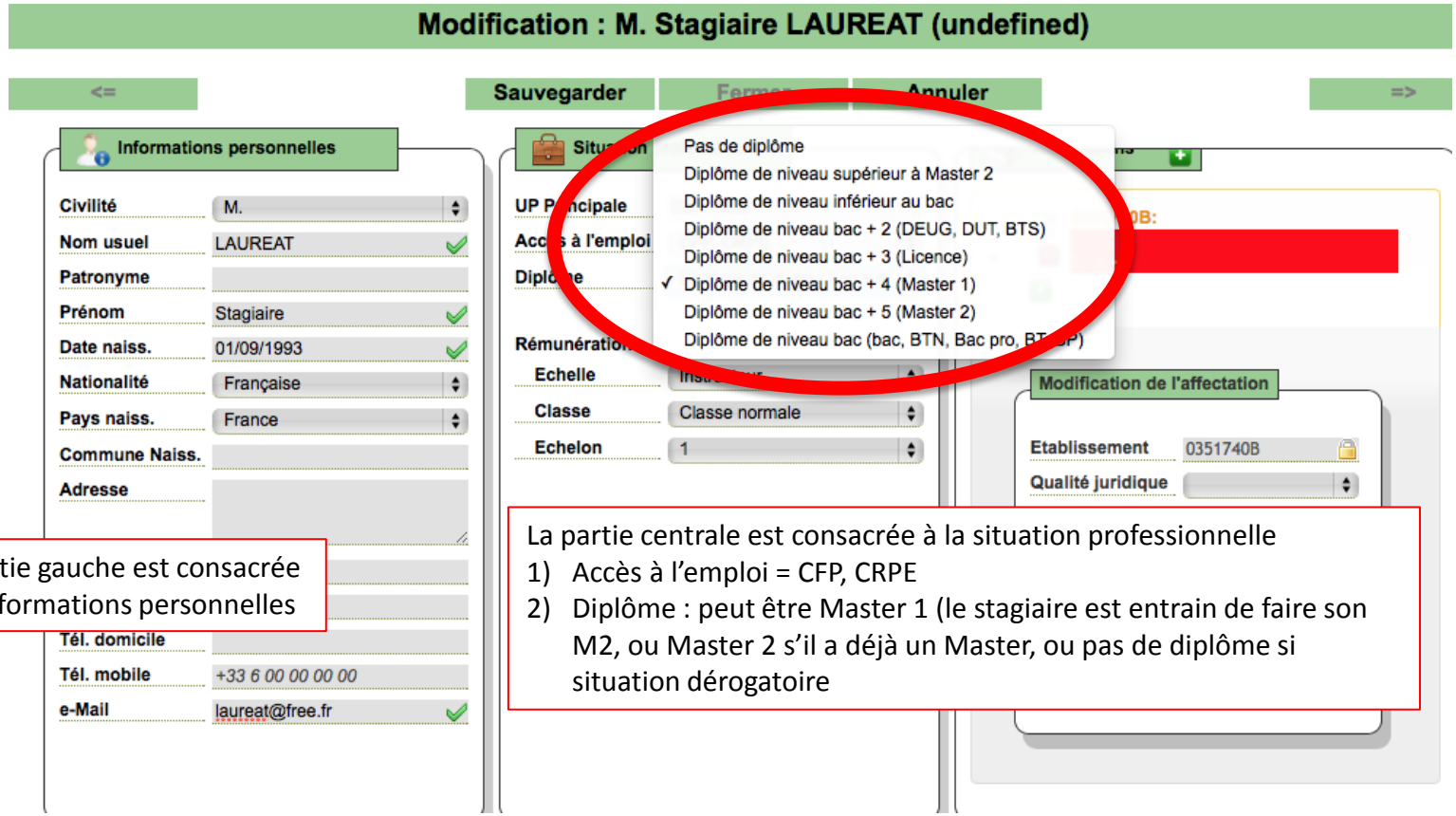
9- Une adresse de messagerie valide doit être saisie

LES ENSEIGNANTS : COMMENT AJOUTER UN ENSEIGNANT



RENSEIGNER LA FICHE D'UN PROFESSEUR STAGIAIRE DANS UN ETABLISSEMENT

Considérons le cas d'un lauréat du concours externe 2014



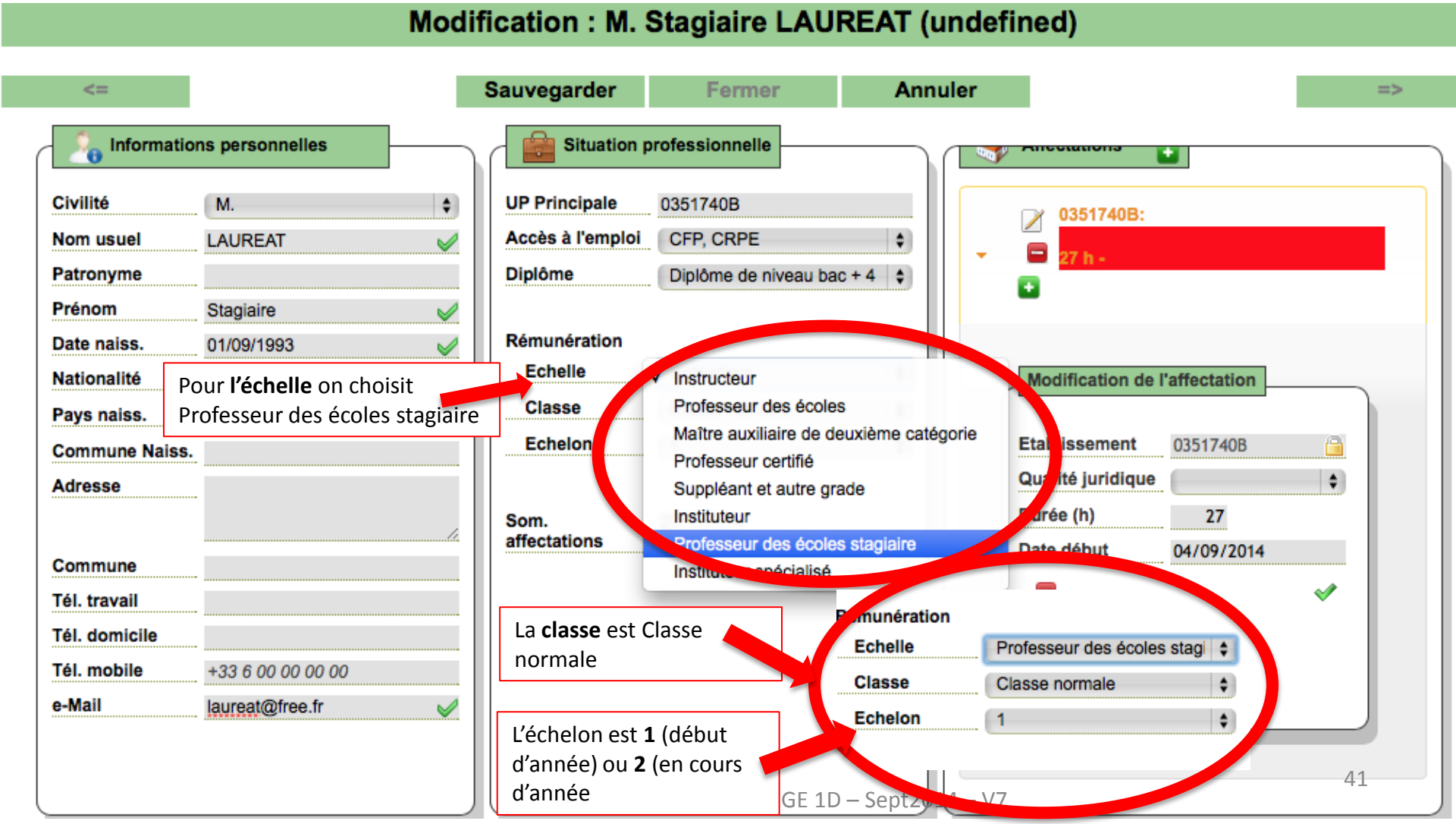
La partie gauche est consacrée aux informations personnelles

La partie centrale est consacrée à la situation professionnelle

1) Accès à l'emploi = CFP, CRPE
2) Diplôme : peut être Master 1 (le stagiaire est entrain de faire son M2, ou Master 2 s'il a déjà un Master, ou pas de diplôme si situation dérogatoire

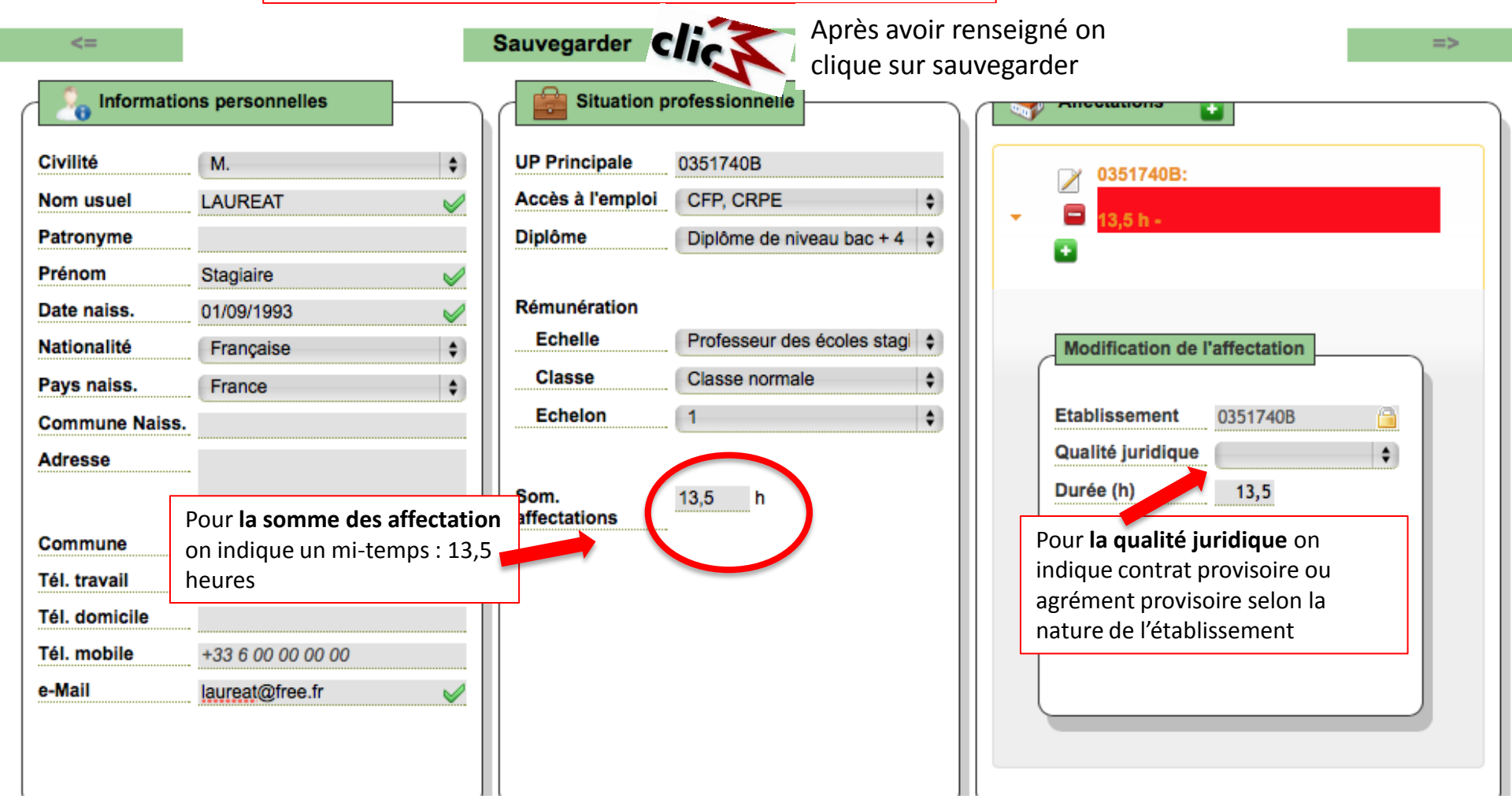
RENSEIGNER LA FICHE D'UN PROFESSEUR STAGIAIRE DANS UN ETABLISSEMENT

Cas d'un lauréat du concours externe 2014



RENSEIGNER LA FICHE D'UN PROFESSEUR STAGIAIRE DANS UN ETABLISSEMENT

Cas d'un lauréat du concours externe 2014



Après avoir renseigné on clique sur sauvegarder

Pour **la somme des affectation** on indique un mi-temps : 13,5 heures

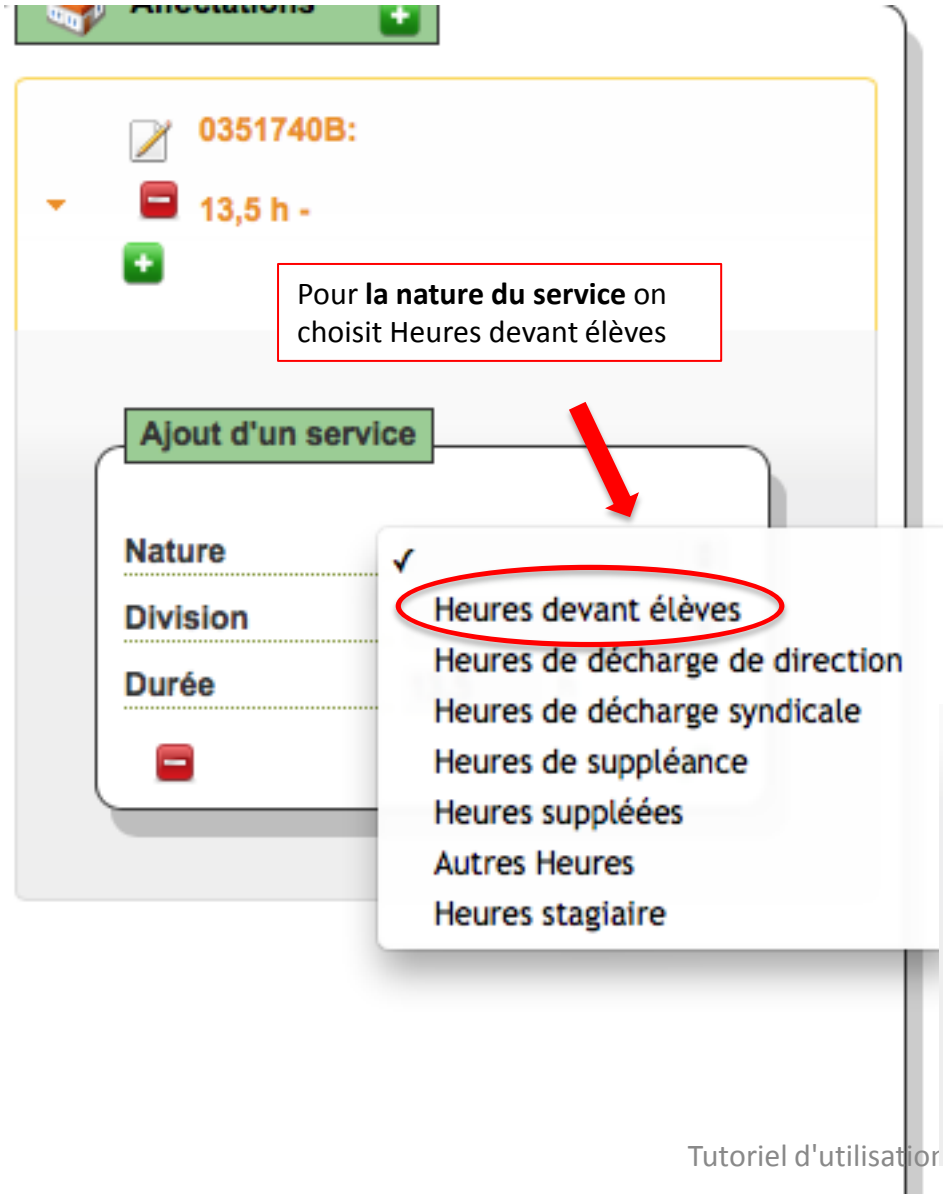
Pour **la qualité juridique** on indique contrat provisoire ou agrément provisoire selon la nature de l'établissement

RENSEIGNER LA FICHE D'UN PROFESSEUR STAGIAIRE DANS UN ETABLISSEMENT

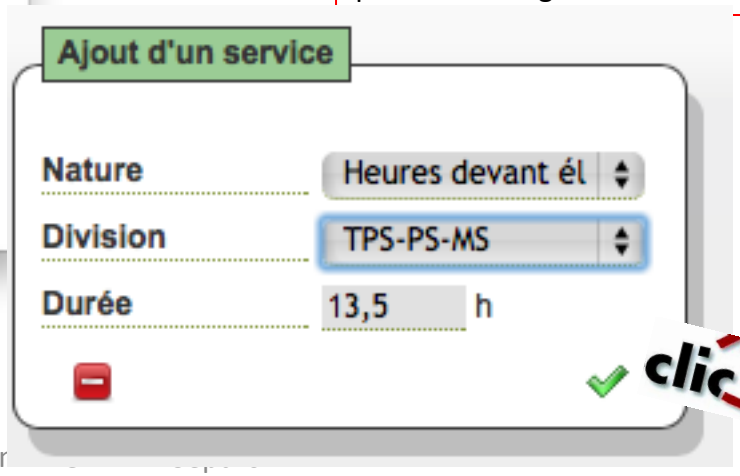
Cas d'un lauréat du concours externe 2014

Deux cas de figure

1) Le professeur stagiaire est sur un **mi temps vacant** et dans ce cas le travail est terminé !
2) Le professeur stagiaire est **« surnuméraire ».** Dans ce cas il est tout de même dans des Heures devant élèves. Mais vous devez modifier le service du professeur qu'il remplace dans sa classe. Voir page suivante.



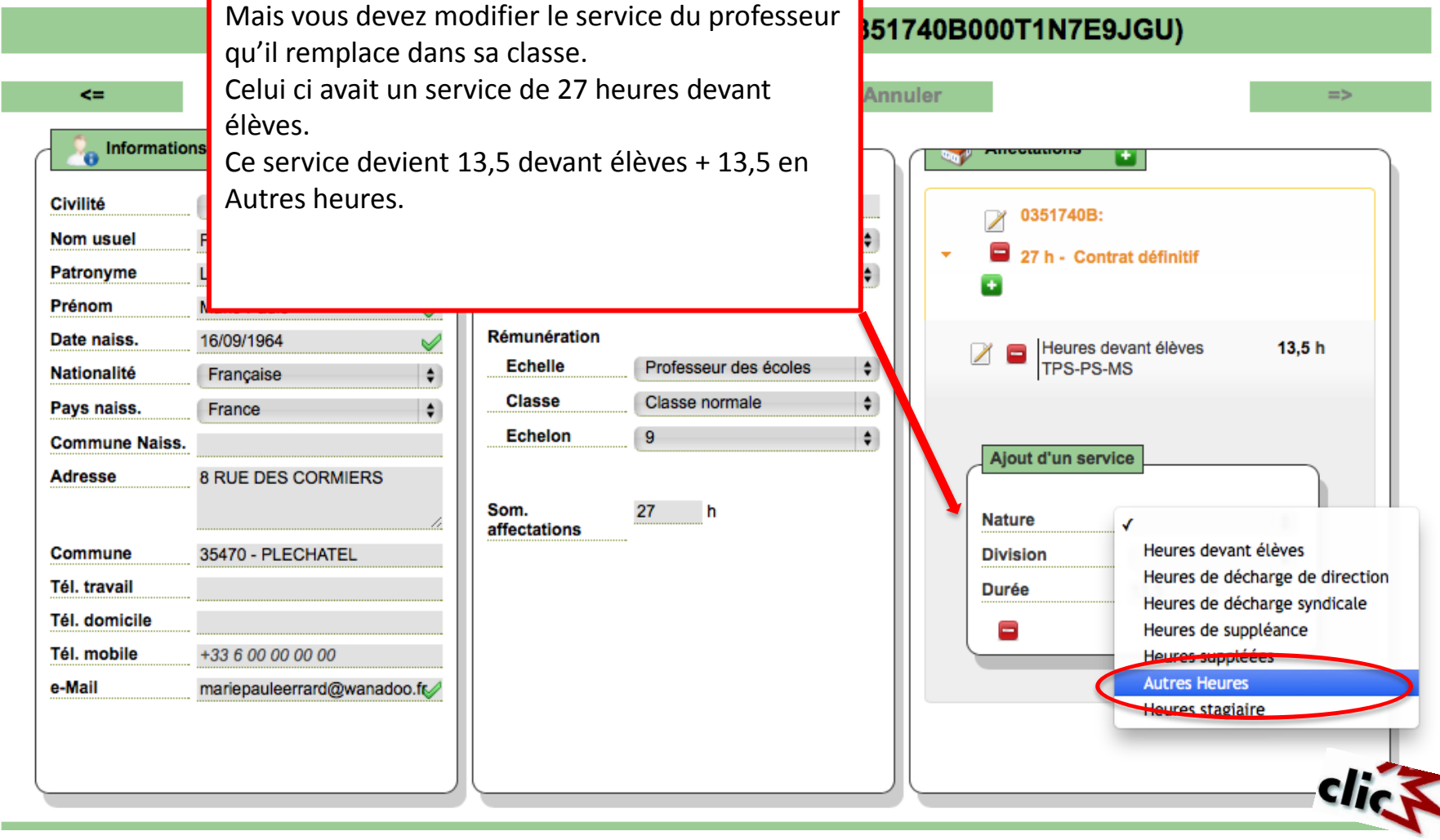
Pour **la division** on choisit celle dans laquelle enseigne le professeur stagiaire



RENSEIGNER LA FICHE D'UN PROFESSEUR STAGIAIRE DANS UN ETABLISSEMENT

Cas d'un lauréat du concours externe 2014 en surnuméraire dans l'établissement

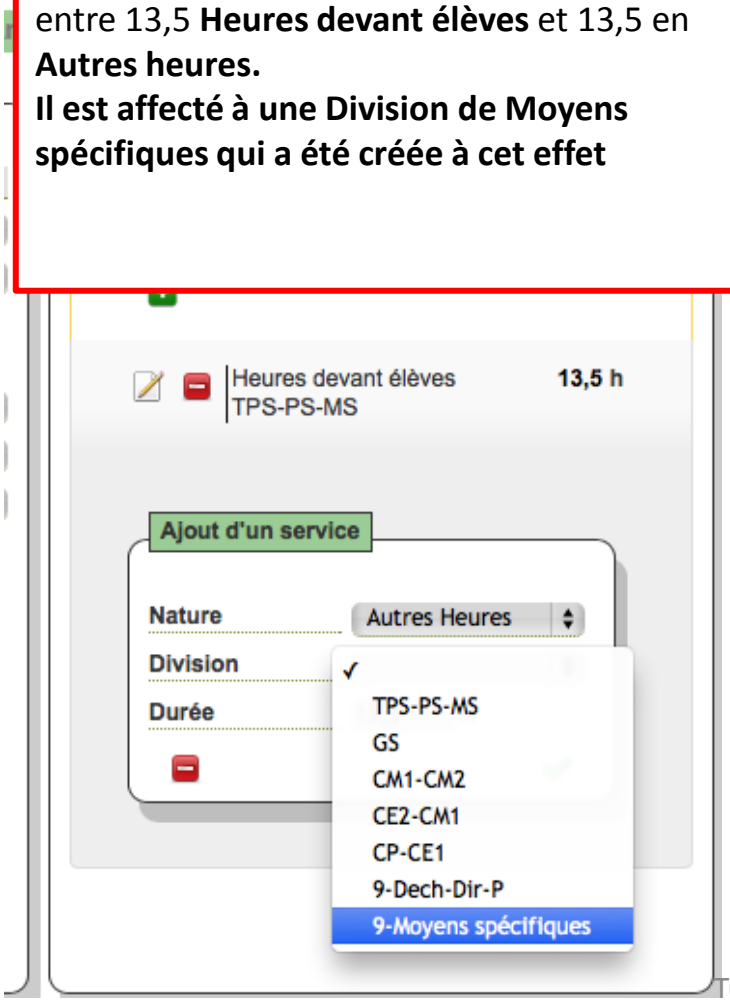
Mais vous devez modifier le service du professeur qu'il remplace dans sa classe.
Celui ci avait un service de 27 heures devant élèves.
Ce service devient 13,5 devant élèves + 13,5 en Autres heures.



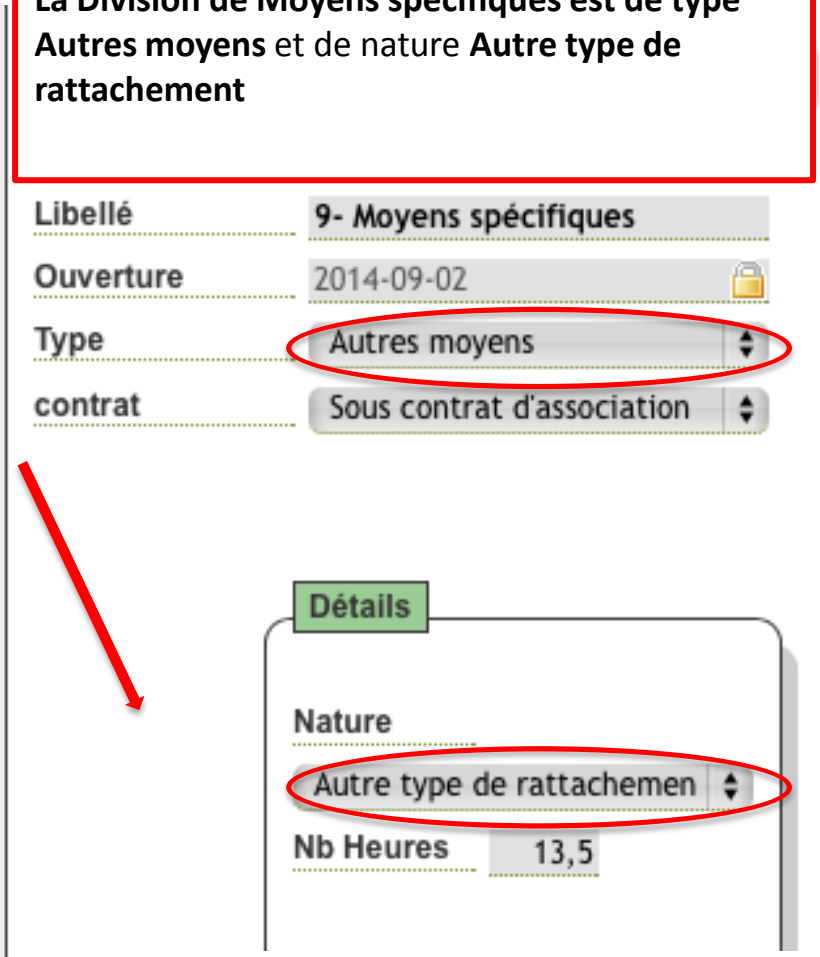
RENSEIGNER LA FICHE D'UN PROFESSEUR STAGIAIRE DANS UN ETABLISSEMENT

Cas d'un lauréat du concours externe 2014 en surnuméraire dans l'établissement

Le service du professeur que le professeur stagiaire remplace dans sa classe est partagé entre 13,5 **Heures devant élèves** et 13,5 en **Autres heures.**
Il est affecté à une Division de Moyens spécifiques qui a été créée à cet effet



La Division de Moyens spécifiques est de type Autres moyens et de nature **Autre type de rattachement**



Attention, la division doit être créée avant de remplir le service du professeur

LES ENSEIGNANTS : REGLES DE GESTION 2014-2015

UP principale
On indique ici l'UP de rattachement de l'enseignant lorsqu'il enseigne dans plusieurs UP on considère que l'UP principale est celle ou il a le plus d'heures.

Accès à l'emploi	
CFP	Centre de formation des professeurs
CRPE	Concours de professeur des écoles
REP	Résorption de l'emploi précaire
Aucun	

Diplôme
On choisit ici le niveau de diplôme de l'enseignant. Il ne s'agit pas du concours d'enseignement

Echelon
De 1 à 10 Les professeurs stagiaires titulaires du concours 2014 sont à l'échelon 1 puis 1 au cours de l'année. Les professeurs stagiaires titulaires du concours 2013/2 sont à l'échelon 3

Explication des items des menus et conseils pour remplir

Rémunération/Echelle	
Prof des écoles	Titulaire du CRPE
Maitre auxiliaire de deuxième catégorie	
Professeur certifié	Titulaire du CAPES CAFEP
Suppléant et autre grades	
Instituteur	
Professeur des écoles stagiaire	A choisir pour les lauréats du concours de 2014 qui sont en stage mi temps payé plein temps en 2014-2015
Instituteur spécialisé	

Classe
Classe normale
Classe exceptionnelle
Hors Classe

LES ENSEIGNANTS : REGLES DE GESTION 2014-2015 Explication des items des menus et conseils pour remplir

Affectation

C'est le support de l'emploi.
Il comporte une date de début (et parfois une date de fin), une qualité juridique et un nombre d'heures total. Un enseignant peut avoir plusieurs affectations dans plusieurs établissements
L'affectation peut être composé d'un ou plusieurs services.

Le service

C'est la nature de l'activité réalisée par le maître.
Il est composé de :
Types d'heures,
Une division d'exercice,
Un nombre d'heures total ou partiel.

Division

On indique ici la division dans laquelle enseigne le maître. Elle doit donc au préalable être créée.

Qualité juridique

On choisit dans un menu déroulant. Les mots contrats (provisoire ou définitif) sont pour les établissements sous contrat d'association. Le mot Agrément est utilisé pour les établissements sous contrat simple

Durée

On indique ici le nombre d'heures travaillée par le maître en fonction de ce qui a été renseigné comme nature du service et division

Service/nature

Heures devant élèves	Correspond a la quotité horaire du maître effectuée dans la division que l'on choisit.
Heures de décharge de direction	Nombre d'heures variables. A partir de 2014 les ¼ temps sont bien comptés 6,45h pour les établissements de 4 à 8 classes. On l'affecte au moyen/division « décharge de direction' qu'on a créé à cet effet
Heures de décharge syndicales	Heures de décharge syndicales compensées par des heures de suppléances. Choisir comme moyen/ division, la division dans laquelle enseigne le maître
Heures de suppléance	Le maître remplaçant un autre dans une division X a des heures de suppléances. Elles sont égales aux heures de supplées dans la même division.
Heures supplées	Le maître remplacé dans une division X a des heures supplées. Elles sont compensées par des heures de suppléances effectuées par le remplaçant dans la même division.
Autres heures	A choisir pour les lauréats du concours de 2014 qui sont en stage mi temps payé plein temps en 2014-2015 A choisir pour ceux qui ont été affectés à l'école uniquement pour des raisons de paye mais qui l'interviennent que de manière aléatoire (psy par ex)
Heures stagiaires	